الإدارة الذاتية الناجحة

تأليف
د. بول آر. تيم

ترجمة
د. بشير العيسوي

أشرف على الترجمة وراجعها
د. إبراهيم بن حمد القعيد

دار المعرفة للتنمية البشرية

دار الناشر الدولي للنشر والتوزيع ١٤٢٠هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
تيم، بول آر
الإدارة الذاتية الناجحة/ ترجمة بشير العيسوي ـ الرياض
١١٢ ص، ١٧ x ٢٤سم
ردمك: ٦ ـ ٣ ـ ٩٢٠٨ ـ ٩٩٦٠
١ ـ إدارة الوقت. ٢ ـ إدارة الأعمال أ ـ العيسوي، بشير (مترجم)
ب ـ العنوان
ديوى ٦٥٨,٤٠٩ ٢٠/٤١٣٩
رقم الإيداع: ٢٠/٤١٣٩
ردمك: ٦ ـ ٣ ـ ٩٢٠٨ ـ ٩٩٦٠

الطبعة الأولى ١٤٢١ هـ

تأليف
Dr. Paul R. Timm

الناشر
دار المعرفة للتنمية البشرية
الرياض

توزيـــع
دار الناشر الدولـي
الرياض

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

الموضوع	الصفحة

مقدمة الناشر

تتشرف دار المعرفة للتنمية البشرية بتقديم هذا الكتاب ضمن سلسلة التطوير الإداري، والكتاب مترجم من الإنجليزية. وهو واحد من سلسلة من الكتب تصدر تباعًا وتركز على العلوم الإدارية ومهارات الفعالية الشخصية وكل ما يتعلق بتحقيق النماء والتطور في العمل وفي الحياة الشخصية. وكعادة الدار نصف المهمة هي اختيار الكتاب المناسب والنصف الثاني ترجمته ترجمة أصيلة وراقية بحيث يمكن الاستفادة منه الاستفادة القصوى.

ومن الصدف المباركة أن هذا الكتاب وصلني لمراجعة ترجمته وأنا منهمك في كتابة الفصول الأخيرة لكتابي العادات العشر للشخصية الناجحة، فوجدت هذا الكتاب المترجم كتابًا ثمينًا يقدم آليات محددة ووسائل مجربة في تطوير الأداء الشخصي وتعزيز الفعالية الشخصية. وقد أعجبتني الخطوات الخمس التي شرحها المؤلف ووضع فيها كل معرفته المتخصصة، كما أعجبني اتجاهه للبعد عن التنظير والتركيز على جانب الآليات والوسائل والمهارات، وهو الاتجاه الذي يتطابق تمامًا مع اتجاهنا في دار المعرفة للبعد عن التنظير والاهتمام بالتطبيق العملي للمفاهيم المقدمة. ومن ثم جاءت التمارين والأسئلة والنماذج بعد كل خطوة من خطوات الإدارة الذاتية لتعزز المهارات المطلوبة وتعطيك، عزيزي القارئ عزيزتي القارئة، الفرصة الكاملة للتمكن من هذه المهارات.

هل تريد أن تكون إنسانا ناجحًا في عملك وفي حياتك الشخصية؟

أعتقد أننا جميعًا نريد ذلك. ولكن الفرق الحقيقي يكمن بين الإرادة وبين مباشرة الفعل لتحقيق هذه الإرادة.

وإذا أردت النجاح ورغبت في طرق أبوابه، فقد يكون هذا الكتاب مفتاحًا ثمينًا لتحقيق ما تصبو إليه. وقد يساعدك هذا الكتاب في تحويل أمنياتك العزيزة في الحياة إلى أهداف واضحة محددة، ويهديك إلى تخطيط حياتك ووضع أولوياتك في برنامج عملي قابل للتنفيذ.

أتمنى لك سياحة شائقة مع الكتاب وأسأل الله سبحانه وتعالى أن يجعله عونًا لك على تحقيق السعادة والنجاح في عملك وفي حياتك الشخصية.

الناشر

رئيس دار المعرفة للتنمية البشرية

د. إبراهيم بن حمد القعيد

الأهداف التعليمية للكتاب

فيما يلي الأهداف التعليمية لهذا الكتاب وقد تم تطويرها لترشدك، عزيزي القارئ عزيزتي القارئة، إلى القضايا الرئيسة التي يغطيها الكتاب وتتلخص هذه الأهداف في الآتي:

١ - توضيح مدى ما للسلوك الشخصي الإيجابي من آثار على الآخرين.

٢ - مناقشة تطبيق القيم الفردية.

٣ - شرح استخدام التغذية الراجعة وكذا المساعدة التي تأتي من الآخرين في مجال الإدارة الذاتية.

نبـذة عن المؤلـف

مــؤلف هذا الكتــاب هو : بول . آر . تيم - حــاصل على درجــة الدكتوراه، وهو مؤلف لأحد عشر كتابًا من أكثر الكتب مبيعًا في ميادين الإدارة والاتصال والعلاقات الإنسانية والإشراف والإنتاج، وبالإضافة إلى قيامه بالتدريس في جامعة برمنجهام يونج، فإنه يعمل رئيسًا لمجموعة بلانشارد - تيم، وهي منشأة توفر تدريبًا ناجحًا لآلاف الأشخاص عن طريق الدورات التدريبية وحلقات النقاش وما شابهها .

ويمارس دكتور تيم ما يكتبه، ويكتب من واقع تجربته إذ نجا من الإخفاق التام في منتصف حياته العملية .

توطئة لهذا الكتاب

في السنوات الست الماضية منذ أن كتبت «الإدارة الذاتية الناجحة» رأيت أمثلة لا تعد من الأشخاص يجربون مستويات جديدة من التنمية الذاتية والإشباع الحقيقي لحاجاتهم الحياتية بتطبيق هذه الأفكار. وقد ابتعد هؤلاء الأشخاص تمامًا عن عقلية «اعمل أكثر واعمل بشكل أفضل واعمل ذلك بشكل أسرع» التي جعلتهم يركضون كخيل سباق حول مضمار ليس له خط نهاية.

فمن المليونير المتخصص في الحاسب الآلي، الذي يجد مستوىً جديدًا من المتعة في التدريس بكلية متوسطة، إلىٰ المحامي الذي يعود إلىٰ ممارسة الأعمال الخشبية، إلىٰ المعلم الذي يدخل ميدان العمل الحر، نجد لدىٰ هؤلاء وغيرهم من الناس تعريفًا خاصًا للنجاح. إن الحياة التي يكتشفونها هي أكثر من كونها ردود فعل لمتطلبات الحياة.

فالنجاح يعرف بطريقة أوسع وأشمل فهو ليس شيئًا محددًا أو حالة معينة ينظر لها الجميع، إنه يؤسس داخليًا، وهو أمر شخصي، ويتسم بالخصوصية بشكل كبير.

بغض النظر عن تعريف الشخص للنجاح، فإن الوصول إلىٰ هناك لا يعد حادثة طارئة أو أمرًا عابرًا، إنها عملية إدارة ذاتية وهذا الكتاب يوفر طريقة معقولة ومنطقية وصحيحة من الناحية النفسية، للتمكن من الإدارة الذاتية، فبالمهارات التي ستتعلمها من هذا الكتاب سوف تستمتع بالإثارة

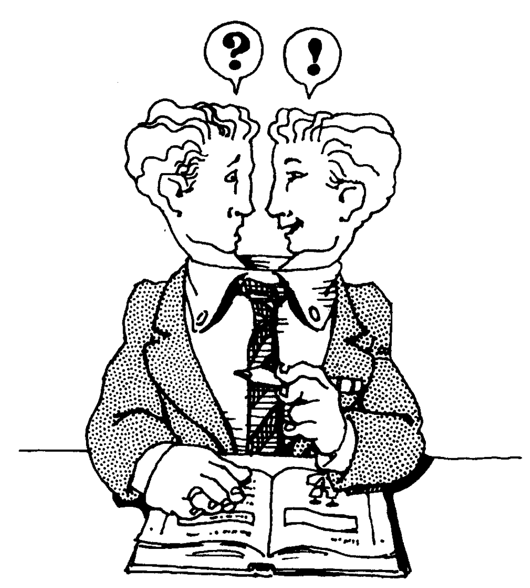
ومتعة الملاحقة والوصول إلىٰ الرضا الداخلي الذي يقول لك إنك أكبر بكثير من أن تكون مجرد إنسان عادي، فأنت شخص ذو قيمة كبيرة وقدرة عظيمة كامنة.

ولاشك أن الاستخدام الأمثل لتلك القدرة الكامنة قد يكون من المفيد معه تطبيق المفاتيح التي يوفرها كتاب «الإدارة الذاتية الناجحة» لذا دعونا نتعلم هذه المفاتيح وندخل للاطلاع إليها واحداً واحداً.

الباب الأول

هـا أنـت قـد بـدأت؟

تحتوي الصفحة رقم (١٥) على تقويم يساعدك في شق طريقك إلى الإدارة الذاتية الفعالة، ومن الضروري أن تجيب عن كل سؤال بأمانة، وحيث إن كتاب الإدارة الذاتية الناجحة قد صمم ككتاب يعتمد على فكرة التعليم الذاتي؛ فإن الشخص الوحيد الذي سيتأثر بإجاباتك وأفعالك هو أنت.



أيــن أنــت الآن؟

فيما يلي بعض الأسئلة المهمة التي تجعلك تفكر في معرفة مكانك الآن عليك أن تجيب عن كل سؤال بأمانة .

١ ـ هل لديك صورة واضحة عن الموقع الذي ستصل إليه في حياتك المهنية في خلال السنوات الخمس القادمة؟

نعم ( ) لا ( )

٢ ـ هل يعرف الآخرون (مثل المشرف عليك/ أو مرؤوسيك شيئًا عن خططك؟

نعم ( ) لا ( )

٣ ـ هل وضعت أهدافًا محددة لحياتك الشخصية في السنوات الخمس القادمة؟ .

نعم ( ) لا ( )

٤ ـ هل يعرف من تعتمد على مساعدتهم (كالأسرة والأصدقاء المقربين . . . الخ) هذه الأهداف؟

نعم ( ) لا ( )

٥ ـ هل أنت راض بالتقدم الذي أنجزته في حياتك المهنية؟

نعم ( ) لا ( )

٦ ـ هل أنت راض عن التقدم في حياتك الشخصية؟

نعم ( ) لا ( )

٧ ـ هل لديك طريقة مكتوبة لمتابعة التقدم في حياتك المهنية والشخصية؟

نعم ( ) لا ( )

٨ ـ هل القيم والمثل التي توجه حياتك واضحة ومحددة في ذهنك؟

٩ ـ هل دوَّنتها؟

نعم ( ) لا ( )

١٠ ـ هل تشعر في بعض الأحيان بالذنب إزاء النجاحات التي حققتها؟

نعم ( ) لا ( )

١١ ـ هل أنت ناجح بالقدر الذي تستطيع؟

نعم ( ) لا ( )

تعريف الإدارة الذاتية

إجابتك عن الأسئلة في الصفحة السابقة قد تساعدك على تحديد فرص التطور في الإدارة الذاتية، وحسابات هذا الكتاب مصممة لتساعدك على تحويل هذه الفرص للتطوير إلى حقيقة.

أحد تعريفات الإدارة الذاتية الناجحة قد يكون:

«الإدارة الذاتية هي عملية الاستفادة القصوى من وقتنا ومواهبنا لإنجاز أهداف ذات قيمة؛ اعتماداً على نظام قيمي صحيح».

لاحظ الكلمات الأساسية في هذا التعريف:

عملية: إن الإدارة الذاتية أمر مستمر: فهي ليست شيئًا نفعله مرة واحدة أو بشكل عرضي، ونحن نجعله عملية باستيعاب بعض الخطوات البسيطة التي سنقوم بتعليمها في هذا الكتاب.

وقتنا ومواهبنا: هذه مصادر شخصية فريدة نستطيع نحن فقط أن نتعرف عليها ونديرها، وفي الأساس، فإن هذا كل ما نستطيع تقديمه ونستطيع فعليًا إدارته.

أهداف ذات قيمة: وهي تمثل نتائج مجهوداتنا أو الإنجازات التي خططنا للوصول إليها، ولتكون ذات قيمة بشكل حقيقي؛ فإن تلك الأهداف لابد أن يتم تجذيرها وترسيخها في نظام قيمي صحيح.

نظام القيم: حتمًا، فإننا نتحرك باتجاه ما نراه ذا قيمة، وفهم قيمنا

الشخصية أمر مهم للغاية بالنسبة لعملية الإدارة الذاتية.

وخلال قراءتك للكتاب وحل تمارينه، سوف تتعلم المهارات المطلوبة لجعل التعريف الآنف للإدارة جزءًا طبيعيًا من حياتك، وبهذا العمل سوف تحقق درجات أفضل من الراحة النفسية والقناعة الحياتية.

الباب الثاني

خمس خطوات للوصول إلى النجاح



خمس خطوات للوصول إلى النجاح

يسوق هذا الكتاب وصفًا لخمس من الخطوات الرئيسية عند فهمها وتطبيقها سوف تسمح لك بتطوير مهارات الإدارة الذاتية الضرورية لتصبح شخصًا أكثر فاعلية وأكثر ثقة والخطوات الخمس هي :

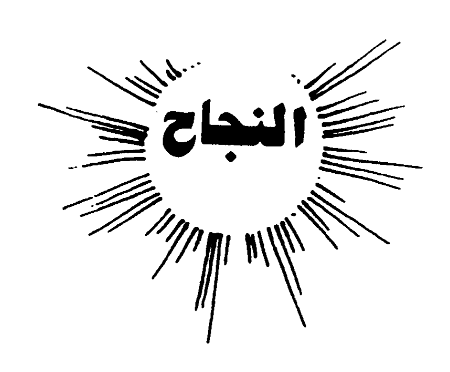
١- فهم المنظور .

٢ - فهم الغرض .

٣ - فهم الشخصية .

٤ - فهم التخطيط .

٥ - فهم الإنتاجية .



الفصل الأول

الخطوة الأولى: فهم المنظور

المنظور: هو موقفنا إزاء درجة التحكم الذي نمارسه على حياتنا فيشعر بعض الناس أنهم لا حول لهم ولا قوة وأنهم مطحونون بالمتطلبات التي يبدو أن العالم يفرضها عليهم، ويتصرف أناس آخرون وكأنهم فعلاً يملكون سيطرة كاملة على كل حادثة قد تؤثر فيهم.

دعونا نفكر للحظة في قضية السيطرة الشخصية هذه. وهنا أتذكر أول مرة ذهبت فيها للتزلج، أنا وزوجتي، كلانا جديد على اللعبة وقد قمنا بزيارة منتجع جميل للتزلج في ولاية يوتا مع مجموعة من الأصدقاء، وبعد ساعة من السقوط على الأرض والشعور بالإحراج شرح صديقانا ديف وجودي في صبر أساسيات اللعبة (مثل كيفية الاستقامة واقفًا على الزلاجات، وكيفية حفظ التوازن وأخيراً أعلنا أنه قد حان الوقت لارتقاء أول رافعة لنا؟

استغرق ذلك الإدراك المرعب، فقط بعض لحظات على الرافعة، فقد لاحظت أن مقاعد الرافعة كانت ترتطم بالجبل واستنتجت أيضًا أن الرافعة لا تتوقف إطلاقًا لينزل منها الناس!! وهذا يعني - راق لك أم لا - أننا كنا مجبرين على التزلج نهائيًا من قمة الجبل (بالتأكيد إلى موت محقق). وأن الشعور المسيطر أننا قد سلمنا القياد، دفعنا بعيداً عن خارج منطقة راحتنا، لقد كان ذلك مخيفًا.

بعض الناس يشعرون أنهم لا يمتلكون أي سيطرة على أي جانب من جوانب حياتهم. ومثل هؤلاء الناس يرون أنفسهم يطفون بلا حول لهم على بحر من الأمواج والتيارات. فهم يسلمون أنفسهم ليجرفهم التيار وهذا بالضبط ما يفعلونه خلال حياتهم ولدى أناس آخرون آراء غير واقعية عما يمكن التحكم فيه، فهم يعتقدون أن لديهم قوة أكبر مما لديهم فعله. وهم يصابون بإحباط شديد عندما تخفق جهودهم للسيطرة على إخضاع الأحداث أو الناس لفهم جهودهم في التحكم.

ويصنف علماء النفس الناس حسب «موقع التحكم»، فالبعض يكون لديهم المكان خارجيًا، بمعنى أنهم يرون العالم الخارجي وهو يتحكم فيهم، وآخرون يكون لديهم الموقع داخليًا، بمعنى أنه يكون لديهم الشعور بالقدرة على التحكم إلى حد كبير فيما يصيبهم. إن الموقع الداخلي للتحكم مطلوب للإدارة الذاتية مع أنه لابد أن يتطابق مع الواقع. إننا جميعًا معرضون لبعض قوى خارجية لا نملك التحكم فيها، لكن كثيراً مما في حياتنا يمكن أن نؤثر فيه بطريقة مباشرة.

كما في حالتي أنا وزوجتي على الزلاجات، فإننا نضع أنفسنا في بعض الأحيان في مواقف لا نستطيع فيها أن نمسك بزمام التحكم ويرى ذلك كثيراً بين الأطفال، فالأطفال يفعلون هذا في الحدائق الترفيهية، فهم في شوق يثبون إلى ركوب الألعاب الخطرة، وكلما كان في اللعبة خطر كبير كلما كانت أحسن. فهم يحبون لعبات (رودينت المجنون)، وجبل الرعب، ومهشم العظام، إنهم يحبون ذلك كله. وهناك أطفال آخرون أقل رغبة في تحمل المخاطر وعندما يباشرون اللعب تراهم يرغبون التحكم في اللعبة، وهم يكرهون التخلي عن تحكمهم حتى ولو لبضعة ثوان.

وبالرغم من أن هؤلاء المحافظين قد يضيعون على أنفسهم بعض المتعة، إلا أنهم يشعرون بالراحة في تجنب الأشياء التي لا يستطيعون التحكم فيها. وفي الحياة، تجد أن أغلبنا يكره مشاعر عدم التحكم ولا يشعر بالاطمئنان في مثل هذه الأوضاع وفي الحقيقة إن مصدراً رئيسيًا للتوتر الوظيفي ينجم عن كون الموظف لديه القليل جداً من التحكم في وظيفته.

أما خارج الوظيفة، فإن الناس بشكل متزايد يجدون أنفسهم يزيدون عدد المرات التي لا يتحكمون فيها في حياتهم. إن المهنة والأسرة والأنشطة المدنية واللياقة البدنية والتعليم والجهود الأخرى لتطوير الذات كلها تقضم وقتنا الثمين وتؤدي إلى استنزاف طاقتنا المحدودة. وإذا ما اقترن ذلك كله بعقلية «اعمل أكثر واعمل أفضل» فإنه يضع ضغوطًا لا يمكن تجاهلها على مستوى الأفراد؛ لهذا السبب يشعر كثير منا أن حياتهم خارج نطاق التحكم.

كيف ننظر إلى عملية التحكم

كيف تنظر إلى عملية التحكم؟

في العمود الأيمن من الجدول أدناه اكتب قائمة بالأحداث والأنشطة التي قد تؤثر في حياتك والتي لا تستطيع أن تتحكم فيها. (من الأمور التي لا تتحكم فيها مثلاً: الطقس أو سوق الأسهم والسندات). وفي العمود الأيسر اكتب قائمة بالأحداث أو الأنشطة التي يمكن أن تتحكم فيها، وأخيراً اكتب قائمة بالأحداث والأنشطة التي تقع بين العمودين أي في المنطقة الرمادية، وهذه هي الأشياء التي قد يكون لك بعض التحكم فيها.

	الأحداث أو الأنشطة التى	
لا أستطيع التحكم فيها	ـ المنطقة الرمادية ـ	أستطيع التحكم فيها

هل تجد أي صفات مشتركة بين العناصر في الصفحة المقابلة؟ معظم الناس يجدون أن هناك أشياء متعددة لا يستطيعون التحكم فيها، وكثيرون منهم لا يستغنون عن الآخرين. إن الأنشطة التي يمكن التحكم فيها في حياتنا عادة ما نقوم بها بأنفسنا، وهذا يؤدي إلى الخلاصة البسيطة التي مؤداها:

إن أخصب منطقة لتحكم أفضل في حياتنا تقع في داخل ذواتنا

نستطيع أن نمارس بعض التأثير على معظم الأحداث في حياتنا، لكن نادراً ما سيكون لدينا تحكم قطعي، وهذا ينطبق بصفة خاصة على تداولنا مع الآخرين.

المنظور الصحيح حول التحكم الحياتي قد يلخص كما يلي:

الحياة سلسلة لا تنتهي من المتطلبات تتناول وقتنا وجهودنا، ويغذى هذا التيار عن طريق الرؤساء في العمل، المرؤوسين، والأسرة، والأصدقاء إحساسنا بالالتزام وحاجاتنا الأساسية.

وبالنسبة للإنسان الذي يرغب في إدارة ذاته بفعالية والذي يحاول أن يصل للحد الأقصى من التحكم في حياته أو حياتها، فإن هذا التيار يتم تغذيته عن طريق الأهداف المحددة بوضوح والتطلعات وكذلك القيم.

انظر إلى من يغذي هذا التيار في حالتك، بعدها ابدأ في التحكم باختيار أن تستجيب لتلك المتطلبات التي تفي على أحسن وجه بمتطلباتك الحقيقية، وهنا تحصل على مفاتيح الإدارة الذاتية.

اختبار ذاتي قصير: كيف أوزع وقتي وقدراتي؟

ضع علام (✔) أمام نعم أو (لا) بجوار كل من الجمل التالية بحيث تعكس كيفية تصرفك كقاعدة عامة. كن أمينًا. ولا تظهر إجاباتك للآخرين.

١ - أقضي معظم وقتي في النهار في عمل أشياء يريدني الآخرون أن أعملها.

نعم ( ) لا ( )

٢ - أقوم بعمل المهام التي تبعث على السرور والمرح قبل المهام التي تبعث على الحزن.

نعم ( ) لا ( )

٣ - أنتظر حتى يقترب الموعد النهائي قبل البدء فعلاً في العمل بمشروع ما.

نعم ( ) لا ( )

٤ - أعطي أولية كبرى لتلك المهام التي تؤدي إلى تقدم في تحقيق أهدافي.

نعم ( ) لا ( )

٥ - أقوم بالمهام التي يمكن إنجازها في وقت قصير قبل البدء في مهام أكبر تستغرق وقتًا أطول.

نعم ( ) لا ( )

٦ ـ أقوم بإنجاز العمل الذي خططت لعمله قبل إنجاز الأمور غير المخططة أو غير المتوقعة.

نعم ( ) لا ( )

٧ ـ أقوم بإنجاز المهام الصغرىٰ قبل البدء في المهام الأكبر.

نعم ( ) لا ( )

٨ ـ أنا أعمل وفق مبدأ أن المهمة التي يكون وراءها لغط أكبر يتم إنجازها أولاً.

نعم ( ) لا ( )

٩ ـ أنتظر حتىٰ أبلغ بما يمكن عمله أولاً.

نعم ( ) لا ( )

١٠ ـ أفكر عادة في الكيفية التي أنفق فيها جهودي بالنسبة إلىٰ أهدافي الشخصية.

نعم ( ) لا ( )

نتيجة الاختبار الذاتي:

قد يفيدك الاختبار الذاتي الموجود في الصفحة السابقة بعض الشيء في التعرف على ذاتك ومنظورك الخاص بعملية التحكم.

إذا أجبت بنعم عن الأسئلة (١، ٣، ٨، ٩)، فإنك تميل إلى أن تكون متجاوبًا مع متطلبات خارجية، فأنت تنتظر شخصًا ما ليدفعك للعمل، أو تنتظر الموعد النهائي الذي حدده لك لإنجاز العمل.

إذا أجبت بنعم عن الأسئلة (٢، ٥، أو ٧) فإنك تعمل طبقًا لأوليات مغلوطة، فقرارك هنا لأن تعمل شيئًا يظهر لأنه يبدو سهلاً أو يمكن عمله بسرعة.

والأشخاص الذين يفعلون هذا عادة يجدون أنفسهم متورطين في الأعمال التافهة ونادرًا ما يبدو أن لديهم وقتًا أو طاقة لما يمكن أن يكون أكثر أهمية.

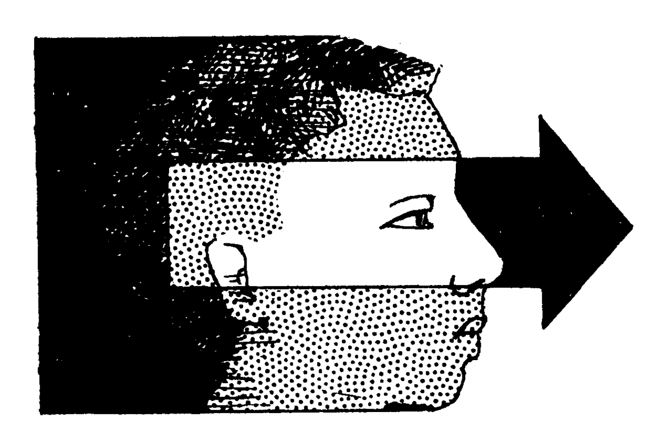
إذا أجبت بنعم عن الأسئلة (٤، ٦، ١٠) فإنك تظهر موقفًا متجاوبًا، وتميل أكثر إلى التحكم في عملك، فقولك نعم لهذه القضايا يعني أنك تتحرك صوب الإدارة الذاتية الناجحة.

والواقع أن كونك متجاوبًا فهذا شيء طيب على أن تعرف إلى أين تتحرك، وهذا يأخذنا إلى اللبنة الثانية أو الخطوة الثانية المطلوبة للنجاح ألا وهي: فهم الغرض.

الفصل الثاني

الخطوة الثانية: فهم الغرض

إن اللبنة الثانية أو الخطوة الثانية المطلوبة للنجاح هي فهم الغرض، فالأشخاص الذين ليس لديهم إحساس قوي بالغرض يفتقدون التركيز في حياتهم، وهم غالبًا ما يتهمون بأنهم يعيشون مشتتين لا يقر لهم قرار في الدنيا، وقد يكون هذا أهم الأسباب للإدارات الذاتية الضعيفة.



إن التركيز يضيف قوة إلى أفعالنا. إذا ألقي عليك أحد بدلو من الماء فقد تبتل وربما تثور وتغضب، أما إذا ألقيت عليك المياه من فوهة خرطوم ذي ضغط عال، فإنك قد تصاب بجراح بليغة.

بالمثل، فإن «الحيلة» في لعبة الكاراتيه هي أن القوة الكامنة للكمة

تتمركز في منطقة صغيرة جداً مثل طرف اليد، ولهذا السبب يستطيع خبراء الكاراتيه من حائزي الحزام الأسود أن يضربوا بقوة كتلة من الألواح من دون أن يتألموا، ذلك لأنهم يركزون انتباههم وقوتهم، فليس هناك أي شرود ذهني أوجسدي. إن ذهن وجسد لاعب الكارتيه مركزان بشكل كامل، ولذا، فإن النتائج تكون مدهشة.

التمكن من التركيز مع وضوح القيم:

عندما طُلِبَ من توم بيتر مؤلف الكتاب المشهور «بحثًا عن الامتياز» أن يعطي «نصيحة واحدة تفي بجميع الأغراض» التي تساعد المنظمات في تحقيق الامتياز أجاب: «عليك بتحديد منظومة القيم، قرر ما تمثله الشركة التي تعمل بها . . . ضع نفسك عشرين عامًا في المستقبل ما الأشياء التي ستنظر إليها خلفك وأنت راض تمامًا».

إن النصيحة نفسها تنطبق على الأفراد. ويشرح ميلاني براون في كتابه «الوصول إلى العظمة الشخصية Attaining personal greatness » إن الفارق الحقيقي بين أن تكون عظيمًا أو أقل عظمة هو المدى الذي تكون فيه راضيًا عن أهدافك وتحقق الرغبات العميقة التي تريدها في محيط عملك وحياتك الشخصية.

إن توضيح هذه الرغبات الأعمق وإظهارها ليس أمراً سهلاً، ولو كان ذلك سهلاً لوجدت مزيداً من الناس كانوا سيقدمون عليه، ولكن واقع الأمر أنه يستغرق جهداً ذهنيًا وبعض التفكير الصافي ولكن إذا ظهرت مرة، فإن هذه الرغبات الحقيقية تصبح هي القيم الشخصية التي تكون الأساس للإدارة الذاتية الناجحة، وهذا بدوره يحدد أغراض حياتنا.

إن القيمة هي مفهوم المرغوب أو المطلوب أو ما تطمح لتحقيقه. وهي فكرة نظرية ولكن لها تأثير كبير على حياتنا، ولتجعل القيم شخصية أضعف ببساطة الكلمات التي تدل على أنها شخصية. إن توضيح نظام القيم لدى المنظمات وكذا الأفراد فكرة قوية ومؤثرة. والشركات الرائدة على دراية بقوتها وحق لها أن تكون.

إن القيم الشخصية الخاصة بك لا تحتاج إلى تصويت عام لتفعيلها، ولا يجب أن تتفق مع ما يعتقد الآخرون أنه ذا قيمة. قضية القيم قضية شخصية وهي ملكك وحدك.

(من الواضح أنه إذا كانت قيمك مضادة لقيم المجتمع، فإنك قد تلقى بعض المقاومة، فإذا كنت تُقَيِّم مثلاً السطو المسلح على أنه وسيلة لكسب العيش، فإنك ستدفع ثمنًا باهظًا لسيرك ضد القيم المطلوبة في المجتمع).

ولكن عند نقطة أكثر إيجابية، فإنه إذا ما وضحت منظومة القيم مرة، فإنها ستوفر عنصر التركيز في حياتنا، وفي المقابل فإن الأشخاص والمنظمات الأقل فاعلية، يتميزون بشكل كبير بانعدام الترابط في معتقداتهم الأساسية. وهم يميلون إلى النظر فقط في النتائج التي يمكن قياسها - أي في الأهداف الكمية - فهم يحسبون كم عدد الأشياء التي ينتجونها أو يبيعونها على سبيل المثال.

من ناحية أخرى، فإن الأشخاص والشركات التي تقودها منظومة القيم يعبرون عن معتقداتهم الأساسية من خلال مصطلحات توعية مثل رضا العميل، والإبداع، ونمو الشخصية، واحترام الذات، والرضا الوظيفي والحياتي.

إن أهم عمل لأي قائد هو أن يوضح منظومة القيم، وأن يبعث فيها

الحياة، وإذا ما اتضح هذا الأمر، فإن هذه المنظومة توفر خطة وبرنامج عمل جيد للقادة والتابعين على حد سواء.

كيف نستطيع أن نحدد منظومة القيم الخاصة بنا؟

لنبدأ، فقد قمنا بتقديم ورقة عمل على الصفحات التالية:

ورقة عمل لاختيار القيم

ضع علامة أمام كل من القيم المدرجة بطريقة من الطرق التالية:

ضع علامة (✔) بجوار القيم التي تتبناها أو ترغب في تحقيقها وهذه القيم هي التي تكون راضيًا أن تفرغ لها وقتًا مفيدًا وكذا بعض الجهد لتحقيقها.

ضع علامة (X) بجوار تلك القيم التي ترفضها، هذه القيم لا يكون لديك الرغبة لإنفاق الوقت الكثير أو الجهد لتحقيقها.

ضع علامة (O) بجوار القيم المتعادلة بالنسبة لك - فأنت لا تتبناها وكذا لا ترفضها - بعض القيم التالية من المحتمل أنها تبدو صحيحة بالنسبة لك. أجب بنفسك عن كل الاختبارات كن أمينًا حول رغبتك في تخصيص قدر مفيد من الوقت والجهد لكل منها.

أنا أقدِّر . . .

- النجاح في العمل.
- الوفاء بجميع الالتزامات.
- الولاء للوطن.
- النظام الشديد.
- الاقتصاد في المعيشة.
- الصحة الاجتماعية.
- الأمانة في جميع معاملاتي.
- معرفة الشخص المناسب.
- الحياة المنزلية المنظمة
- الأمن المالي.
- الدقة في العمل.
- التفتح العقلي.
- الصلة الوثيقة بخالقي.
- التوازن في حياتي.

- الجـاذبيـة الشـخـصـيـة .
- الفـــردية العـــاليـــة .
- امـتــلاك دائرة واســعــة .
- التسامح مع الآخرين من الأصدقاء .
- الـفـــــــــوز
- الحصول على خبرات كثيرة .
- أن أكون ذكيًا وماهرًا وقادرًا على التعبير .
- نجـــاح أســـرتـي .
- الاستعداد لمواجهة الطوارئ .
- الحـســاسـيــة الفنيــة .
- إعطاء أطفــالي مــيــزة .
- مــزاولة الرياضـة البـدنيـة .
- أن أكون لاعبًا ضمن فرق تنافسية .
- الغنى والحصول على الثروة .
- الفـخـر بمجتـمـعي وبلادي .
- مـســتــعــد للنجــاح .
- الامــتــيــاز في أحـد الفنون .
- المهارة في التأثير على الآخرين .
- الاكـــتــــفــــاء الذاتي
- الاحـتـفـاظ بأرقـام قـيـاسـيـة .
- الـوعـي بـتــــــراثـي .
- إظهــار التـصـور الصـحـيح .
- الاحتفاظ بأرقام قياسية هامة .
- الـتــــوافـق الـزوجـي .
- تـشـــــريـف والـدي .
- الشـهـرة في حـدود المهنة .
- القـدرة على عـمـل الأشـيـاء .
- فهم التفاوت في ثقافات الآخرين .
- أن أكــون زعـيــمًــا .
- أن أكــون منتــجًــا .
- أن أكــون مــبــدعًــا .
- أن أســاعــد الأقل حظًا .
- توجـيــه الآخــرين .
- مــعــافى ونشــيطًا .
- الـنـمــو الـذهـنـي .
- أن أكـون ملتـزمًـا بالقـانون .
- الثقة في الله والرغبة في توفيقه .
- مهارة إصلاح الأشياء أو حل المشاكل .

الآن عليك أن ترتب القيم الأربعة التي تؤيدها بشدة وكذا القيم الأربعة التي ترفضها بقوة:

١ ـ	١ ـ ....
٢ ـ	٢ ـ ....
٣ ـ	٣ ـ ....
٤ ـ	٤ ـ ....

إن ورقة عمل اختيار القيم قد جُمعت لتساعدك على التفكير في القيم.

راجع قائمة القيم الأربع أعلاه التي تؤيدها وكذا التي ترفضها بشدة.

☐ نعم ☐ لا هل تنفق جزءاً كبيراً من وقتك المثمر لتقترب من القيم الأربع أعلاه التي تؤيدها؟

☐ نعم ☐ لا هل تنفق وقتاً وجهداً في سبيل تحقيق القيم التي ترفضها؟

في الصندوق التالي حدد تضارباً قيمياً واحداً لاحظته في هذا التمرين هل تستطيع الإشارة إلى مناطق بعينها تنفق فيها كثيراً من الوقت والجهد؟ هل هناك حقول أخرى حيث يجب أن تبذل مجهوداً أكثر؟ اقترح إجراءً يمكنك اتخاذه لتحقق توافقاً أفضل مع ما تقدره حقيقة ويعبر عن مشاعرك.

____
____
____

مزيد من تهذيب القيم

هذه الصفحة تحتوي على تمرين آخر يمكن أن يساعدك على التركيز في قيمك الرئيسة. خذ بعض الدقائق للإجابة عن هذه الأسئلة واضعًا في ذهنك أن إجاباتك ستكون مجرد مسودة. وبعدها ارجع إليها مرة أخرى وانظر ما إذا كانت إجاباتك تراوح محلها أم لا، إن القيم الرئيسة تظل ثابتة أمام اختبار الزمن.

١ ـ ما هو أفضل شيء تود أن يتذكرك الناس به؟ ماذا تريد أن يقول عنك الناس عندما يتذكرونك بعد وفاتك؟

....

....

....

٢ ـ ما أهم أهدافك لهذا العام؟

....

....

....

٣ ـ ما الأهداف المهنية والشخصية للعام القادم وللأعوام الخمس القادمة؟ (سَمِّ اثنين أو ثلاثة في كل مجال).

....

....

....

٤ ـ بعد عشرين عامًا من الآن .

ـ أين سيكون سكنك؟ ....

ـ ماذا سيكون عملك؟ ....

ـ ما هي الموجودات التي ستكون بحوزتك؟ ....

ـ ما هي المهارات التي ستكون قد تمكنت منها؟ ....

ـ كيف ستقضي وقتك؟ ....

٥ ـ إذا كنت قد حصلت على كل المال الذي أردته فكيف ستقضي وقتك؟ (كن محددًا) .

....

....

....

٦ ـ إذا علمت أنك ستموت بعد سنة ما هي الأشياء التي تود إنجازها؟

....

....

....

مزيد من الأفكار حول توضيح القيم

١ ـ القيم حاسمة بالنسبة للتميز الشخصي.

تتطلب الفاعلية الشخصية والتوازن التمسك بمنظومة من القيم الشخصية الواضحة. وبدون هذه المعتقدات العميقة فإننا نكون أكثر شبها بمن يعدو في جهات مختلفة حسب هواه. فبدون القيم تصبح الإدارة الذاتية عديمة الفائدة وبدون القيم نصبح عرضة «لطغيان الآتي» كما نصبح في موقع من يقوم برد الفعل، بدلاً من أن نقوم بالأعمال الأكثر قيمة بالنسبة لنا.

٢ ـ ليس من السهل تصنيف قيمنا.

لو كان توضيح القيم عملية سهلة فإن مزيداً من الناس يستطيعون فعلها ولكنها ليست سهلة وهم لا يستطيعون عملها وأحد الأسباب لصعوبة المهمة هو أن القيم غالبًا ما تمثل صراعًا في اختيار أحد أمرين كلاهما خير.

على سبيل المثال فإن أحد العمال قد يشعر بالحاجة لأن يقيم صداقات من خلال إقامة علاقات اجتماعية مع أقرانه من العمال، ولكن هذا يتناقض مع حاجته لأن يبتعد عن الآخرين وهموم العمل ومن يذكره بهذه الهموم. ومثال آخر، إعطاء الحرية للأطفال (أو العمال عديمي الخبرة) لتقديم اختيارات شخصية، مما ينتج عنه كلفة عالية لأخطائهم نتيجة انعدام الخبرة لديهم. والواقع أن القيم إذا اتضحت فإن الأفراد يستطيعون تقليص

فرص الوقوع في عمل اختيارات غير مريحة وعليه يكون سلوكهم «صحيحًا عفويًا ومتفقًا مع قيمهم».

٣ ـ يجب أن تعمل على توضيح القيم.

إن التخطيط الواعي للقيم يستغرق وقتًا. وهذا الكتاب سيضعك على طريق البداية ولكن أعظم الفائدة ستجنيها إذا أمضيت عدة ساعات في عملية تشكيل القيم.

إحدى الطرق المنظمة لعمل هذا أن تخصص دفترًا أو مخططًا يوفر مكانًا لكتابة القيم الأساسية والأنشطة المتصلة.

عملية تشكيل القيم ذات الثلاث خطوات

باستخدام « ورقة عمل لخطة الحياة» مشابهة لتلك الموجودة في منظم التخطيط الذاتي للحياة دعونا نبدأ العمل على مثال لتوضيح القيم. اكتب تمرين تحديد القيم الخاصة بك في صفحة (٤٦) بينما أنت تعمل على هذا التمرين.

أولاً: سمِّ القيم. أعطها اسمًا تشعر معه بالارتياح، أحد حقول القيم الجيدة قد يسمى الصحة والنشاط. أما الحقول الأخرى فقد تسمى الأمن المالي، الأسرة، القيادة، النجاح الشخصي، النمو الروحي أو الاتزان، استخدم مصطلحات ذات معنى بالنسبة لك) النشاط الذي ذكر سلفًا في صفحة (٣٥) يعرض أسماء أخرى ممكنة.

بعد ذلك أكتب اسم قيمة واحدة على ورقة عمل تخطيط الحياة في العمود الأيسر (انظر المثال في الصفحة التالية) وبعد كتابة القيمة المسماة صف مستخدمًا زمن المضارع المستمر ما سيكون عليه الحال عندما تصبح هذه القيمة واقعًا في حياتك أي عندما تصبح حياتك متفقة مع تلك القيمة.

فيما يلي مثال يستخدم حقل الصحة والنشاط كقيمة

مخطط تنظيم الحياة | خطة الحياة | Life Plan | Plan - it life Organizer

القيم الأساسية	الأنشطة اللازمة لضبط القيم
الصحة والنشاط	
- أقوم بالتدريب بشكل منتظم وأتجنب العادات الضارة. - أحتفظ بوزن مناسب، أقوم بعمل فحص طبي، أعمل فحصًا للأسنان بشكل منتظم. - أحتفظ بنشاطي خلال التخطيط اليومي ووضع الأهداف ومكافأة نفسي عن الإنجازات التي أحققها، أهرول، ألعب الكرة، كرة المضرب، أسبح، في بعض المناسبات أقدم على أعمال غريبة وحمقاء للتنفيس عن نفسي. - أرفض أن أترك الضغط النفسي، يطحنني. - أتجنب القلق الزائد أنظر إلى الحياة كمتعة وأنها مليئة بالفرص.	- هرولت ما يزيد على ١٠٠٠ ميل هذا العام. - أقوم بالفحص الطبي/ الجسمي كل سنتين. - أقوم بفحص عيوني كل ثلاث سنوات.

على الرغم من أن المثال يعرض كل تلك الأوصاف في زمن المضارع

المستمر فإنه ليس من الضروري أنك مطالب بتحقيق هذه القيم جميعها. فمثلاً ليس هناك من يستطيع دومًا تجنب الضغط النفسي أو القلق الزائد وربما أن بعض الأنشطة الرياضية لا يتم ممارستها بصفة منتظمة، لكن وضع الأوصاف في زمن المضارع المستمر يفيد بالوجهة التي يرغب الشخص في توليها.

وهناك مثال آخر مستخدمًا حقل الأمن المالي.

مخطط تنظيم الحياة | خطة الحياة | Life Plan | Plan - it life Organizer

فيما يلي ملخص للخطوات الثلاث لتشكيل القيمة الأساسية:

القيم الأساسية	الأنشطة اللازمة لضبط القيم
الأمن المالي	
ـ أستطيع الوفاء بكل ما أحتاجه تمامًا مثلما أوفر حاجات الرفاهية. أقوم بإجازة مع أسرتي وعائلتي كل عام ليس علي ديون، حتى أن إيجار منزلي مدفوع، دخلي مؤمن، لدي خطة للتقاعد وتأمين مناسب، الخ. لدي دخل طيب ـ يؤدي إلى توفير الأمان. أشعر بالراحة لكني لست مبذرًا.	* أوفر ١٠٪ من دخلي. * سوف أشتري أسهمًا بقيمة خمسة آلاف دولار من شركة الصناعات الأساسية في يناير القادم.

فيما يلي ملخص للخطوات الثلاث لتشكيل القيمة الأساسية:

١ ـ سهم القيمة .

٢ ـ صف شعورك وقد أصبحت هذه القيمة واقعًا في حياتك .

٣ ـ صف الأنشطة اللازمة لضبط القيمة

(استعمل الصفحتين التاليتين لهذا التمرين) .

مخطط تنظيم الحياة | خطة الحياة | Life Plan | Plan - it life Organizer

القيم الأساسية	الأنشطة اللازمة لضبط القيم

مخطط تنظيم الحياة | خطة الحياة | Life Plan | Plan - it life Organizer

القيم الأساسية	الأنشطة اللازمة لضبط القيم

الأنشطة اللازمة لضبط القيمة

التزاوج المريح بين القيم والأهداف

في أغلب الأحيان يقوم بعض الأفراد بالتبسيط الزائد لعملية وضع الأهداف، فهم يخلطون تحديد الأهداف مع التمني أو أحلام اليقظة، إن الأمر أكثر من ذلك، فإن الأهداف التي تعتمد على القيم وتنطلق منها هي الأساس الوطيد لأي برنامج ناجح.

لقد قيل الكثير عن وضع الأهداف لقد سمعنا جميعًا العبارة المألوفة التي طالما تكررت: ضع أهدافًا للمدى القصير والبعيد، ركِّز عليها بجد وواقعية، واجمع طاقتك لتحقيقها وستصل إلى النجاح.

إن تحديد ا لأهداف أسلوب واقعي وفعَّال في العمل وفي الحياة الشخصية وليس ظاهرة عابرة، وكما ينتهي أحد الكتب التي قامت بعمل مسح للأبحاث المتعلقة بتحديد الأهداف إلى أنه «في العمل وفي الحياة فإن تحديد الأهداف وسيلة قوية ومتفردة لزيادة الإنتاجية».

لكن لماذا لها هذه الأهمية؟ لأن الأهداف تعطي مساراً للحياة، توفر نقاط المرجعية المطلوبة لتحقيق هذه الأهداف.

وهذا الكتاب يختلف عن كثير من كتب تحديد الأهداف لأنه يتمسك بفكرة مفادها: أنه في قاعدة أي هدف لابد أن توجد قيمة رابطة وفهم القيمة يضيف قوة إلى الهدف.

وإذا ما قام شخص مثلاً بوضع أهداف لإنجاز ما يلي:

١ ـ الهرولة عشرين ميلاً أسبوعيًا.

٢ ـ الخروج مع كل واحد من الأطفال على حدة «للتنزه» هذا الشهر.

٣ ـ عمل ١٢٥ مكالمة مبيعات هذا الشهر.

فما هي القيم التي قد تتضمنها هذه الأهداف؟ اكتب إجابتك في الفراغ أسفل.

١ ـ ....

٢ ـ ....

٣ ـ ....

هدف الهرولة يمكن ربطه بإحدى القيم التي تسمى الصحة، «التنزه مع الأطفال» يمكن ربطه مع قيمة لها علاقة بالأسرة؛ أما مكالمات المبيعات، فمن المحتمل ربطها مع قيم لها علاقة بالمهنة.

لكن الأهداف غالبًا ما ترتبط بقيم عديدة ومتداخلة، فيمكن ربط هدف مكالمة المبيعات مع القيم المالية، أو النمو الشخصي، إن منظومة القيم الشخصية يمكن النظر إليها على أنها أساس المبنى، أما الأهداف والأنشطة ستكون صحيحة فقط إلى المدى الذي تظل فيه الأساسات صلبة.

إن الفشل في خلق رابطة بين الأهداف وقيمها يؤدي بنا إلى الوقوع في مخاطرة العمل باتجاه أهداف ليس لها صلة ثابتة بالقيم الشخصية. ومثل تلك الأهداف تكون خاوية المضمون.

سمات الأهداف الجيدة.

الأهداف الفعالة ـ من النوع الذي يوفر الدافعية بطريقة واقعية ـ يجب أن تكون :

* ملموسة ومحددة ـ مصوغة بطريقة واضحة .

* واقعية ـ ولها أن تبتعد بنا عن أرض الواقع ، ولكن ليس وراء الحدود غير المعقولة .

* قياسية بطريقة ما ـ إما أننا نستطيع عدها (مثل عدد الأميال ، التي تم قطعها أو العناصر التي تم بيعها) أو إننا نشعر أنها أنجزت (مثل انخفاض معدل الغضب أمام الناس أو توجيه مزيد من الاهتمام لاحتياجات الأطفال) .

* محددة بمواعيد نهائية .

* مرتبطة بقيمة .

* مكتوبة ـ فالأهداف غير المكتوبة هي مجرد أمانٍ .

التزاوج المريح بين القيم والأهداف ـ تكملة:

ارجع إلىٰ أوراق عمل مخطط تنظيم الحياة علىٰ الصفحات (٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦) إلىٰ العمود الأيمن «القيمة الأساسية» ستجد مكانًا لتكتب فيه «الأنشطة اللازمة لضبط القيمة» لكل قيمة قمت بوصفها في الورقة . اكتب عدداً من مثل أهداف العمل التي ستساعدك في تحقيق ضبط قيمك .

علىٰ سبيل المثال بجوار قيمة الصحة والنشاط علىٰ صفحة رقم (٤٣)، كتب صاحب الهدف أنه سيهرول علىٰ الأقل ألف ميل في السنة وأنه سيقوم بفحص طبي كل عامين وأنه سيقوم بفحص عيونه كل ثلاث سنوات .

وبطريقة مماثلة ، فإن قيمة الأمن المالي علىٰ صفحة (٤٤) قد صاحبتها الأنشطة التالية : توفير ١٠ ٪ من الدخل ، شراء أسهم بقيمة خمسة آلاف دولار في يناير ، مراجعة تغطية تأمين الحياة كل ثلاث سنوات ؛ سداد قرض شراء السيارة خلال ثمانية عشر شهراً .

كل نشاط يعبر عن هدف في الأمثلة السابقة هو نشاط بقيمة وعملية توضيح القيمة تساعد في توفير أهداف ذات غرض وهذه الأهداف بدورها توفر الدافعية لتحقيق النجاح .

وهنا يكمن التزاوج المثمر بين القيم والأهداف

تـذكـــر:

إذا لم يكن الهدف مكتوبًا فهو ليس هدفًا .

في الدورات التدريبية وحلقات النقاش التي عقدتها غالبًا ما قيل لي « : لديَّ كثير من الأهداف فقط أنا ولم أدونها» وكان رد فعلي : إذا لم يكن الهدف مكتوبًا فهو ليس هدفًا ـ هو مجرد أمنية . في بعض المناسبات تتحقق الأماني ولكن تحقيقها لا يكون غالبًا مثل تحقيق الأهداف .

إن قوة الأهداف تكمن في السبل التي بها تزرع الأفكار في العقل . ولتفعل ذلك فإن الأمر يتطلب التكرار .

إن تكرار الأفكار يقوىٰ بالاتجاه الذي تتخذه كما أن قراءة الأهداف المكتوبة يوفر فرصة التكرار .

الفصل الثالث

الخطوة الثالثة: فهمك لشخصيتك

الخطوة الثالثة هي الشخصية بينما تستطيع جوانب كثيرة أن تؤثر في نجاح شخص ما فإن جانبين لهما أكبر الأثر.

١ ـ الثقة بالنفس.

٢ ـ التقبل.

١ ـ الثقة بالنفس:

غالبًا ما يتم الخلط بين مصطلحي الثقة بالنفس والعدوانية، إنهما مختلفان. إن تعريفًا متميزًا للثقة بالنفس هو كون الشخص مباشرًا بشكل يبعث على السرور، أنت لست بحاجة لأن تكون عدوانيًا أو لحوحًا كي تكون واثقًا بنفسك. في الواقع إن الثقة بالنفس لا تخلق أيًا من ردود الفعل التي قد تؤدي إليها العدوانية أو الإلحاح.

إن الثقة بالنفس تستدعي إلى الذهن الوحدات البنائية التي ناقشناها، فمع فهم السيطرة (الخطوة الأولى) ووجود منظومة قيمية (الخطوة الثانية) يمكنك الوصول إلى قرارات أفضل فيما يتعلق بوقتك ومواهبك. وعندما تواجه بمطالب لعمل شيء قد يكون ضد خطتك فسيكون لديك الذخيرة التي تحتاجها لتقول أهم كلمة في مفردات المدير الذاتي وهي: لا، في وجود الثقة بالنفس، فإنك ستفعل ذلك بطريقة مباشرة تبعث على السرور.

إلى أي مدى أنت واثق بنفسك؟

من خلال الإجابة بأمانة على الأسئلة التالية، يمكنك الوصول إلى فكرة حول موقفك من الثقة بالنفس والموقف بطبيعة الحال، لا يظهر في السلوك قد تشعر أنك أكثر ثقة بنفسك مما أنت عليه حقيقة في مواقف الحياة.

ضع دائرة حول ص (صحيح) أو حول خ (خطأ).

١- [ص] [خ] غالبًا ما أشعر أنني أميل لأن أخبر الناس بما أفكر فيه فعلاً.

٢- [ص] [خ] عندما أجد نفسي في موقف جديد أراقب ما يفعله الآخرون وعندها أحاول أن أتصرف بذات الطريقة التي تصرفوا بها.

٣- [ص] [خ] أحب أن أفعل أشياء قد يعتبرها البعض غير تقليدية.

٤- [ص] [خ] أعتقد أنه مهم أن أتعلم الطاعة والسلوك الاجتماعي الصحيح.

٥- [ص] [خ] عمومًا أجد نفسي أكره الأشخاص غير الملتزمين بما هو مألوف.

٦- [ص] [خ] أفضل الاستماع إلى آراء الآخرين قبل اتخاذ موقف ما.

٧- [ص] [خ] أحب اتباع التعليمات وعمل ما يتوقع مني فعله.

٨- [ص] [خ] غالبًا ما يكون معقولاً أكثر أن أسير مع «الجماعة» بدلاً من محاولة إقناعهم بوجهة نظري.

٩- [ص] [خ] إن مواجهة الناس أمر غير مريح إلى أبعد حد بالنسبة لي.

١٠- [ص] [خ] استمتع بأن ينظر إليّ على أنني صاحب آراء قوية.

تسجيل النقاط في اختبار الثقة بالنفس.

إذا أجبت (صحيح) عن العناصر ٢، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨ أو ٩ فاعط نفسك نقطة لكل عنصر، وأيضًا اعط نقطة للإجابة (خطأ) للنقاط ١، ٣ أو ١٠ اجمع النقاط إذا كان مجموع نقاطك ستة أو أكثر فإن الثقة المنخفضة بالنفس قد تكون مشكلة بالنسبة لك. قد تجد نفسك أكثر في موقف رد الفعل لمتطلبات الآخرين بدلاً من أن تكون في موقف من يعمل لتحقيق تطلعاته الخاصة.

نصيحة:

هناك كتب كثيرة ممتازة يمكنها أن تساعدك في تطوير الثقة بالنفس، اقرأ بعضًا من هذه المواد وجرِّب بعضها من جديد وكذلك جرِّب مزيدًا من السلوك الواثق بالنفس.

٢- التقبل:

إلى أي مدى تكون متقبلاً؟

التقبل يعني تصيد التغذية الراجعة:

الحصول على التغذية الراجعة، حتى من أشد نقادك وحشية قد يكون أفضل طريقة للوصول إلى الاتجاه والطريقة وكذا وسيلة التحكم التي تؤدي إلى إدارة ذاتية أفضل.

بينما كان تيري وسام يهرولان سويًا بعد ظهر أحد الأيام، أخذا يتحدثان حول موضوع النقد البناء وأسَر تيري أنه يجد صعوبة في فهم السبب في عدم وضوح الوجهة التي يسير نحوها عمله، وشعر أن رئيسه في العمل لم يكن يساعده كثيراً فلم يبد أنه يهتم إذا كان قد نجح أم لا.

«لو أنه فقط قال لي ما لا يروق له في شخصي، لعملت على التغيير، لكنه فقط لا يتكلم» ووافقه سام بقوله «قد يكون ذلك محبطًا، وربما يشعر بعدم الارتياح إذا ما أخبرك بما يضايقه».

«أنت صديق قديم يا سام، ما هو في رأيك الشيء الخطأ الذي أعمله؟ فكر سام للحظة: إن تيري شاب طيب بحق، لكن له بعض السلوكيات الاستفزازية، مثلاً روح المنافسة لديه في أبعد حدودها، لهذا لم يعد الأمر لديه يعني شيئًا، وفكَّر أن يخبره الآن بينما هو يبحث عن رأي الناس فيه.

وابتدره تيري «إن لك سمة سلوكية واحدة أجدها استفزازية وربما

كانت مصدر استفزاز رئيسك أيضًا. إنك أعنف من رأيت في حياتي من الأشخاص الذين يتسمون بالتنافس» لم يقل تيري أي شيء في البداية. وشعر بأن هذه العبارة صحيحة بصفة عامة رغم أنه صاغها بشكل يخلو من المجاملة. في الحقيقة كان سام يسخن الموقف ألاحظ أنه عندما تلعب كرة المضرب فإنك لا تعتبر ذلك مجرد متعة.

إنك متوتر إلى حد بعيد، إنك حتى لا تقول «لعبة حسنة عندما أرد عليك إحدى الكرات. لكي أكون أمينًا معك يا تيري ستكون شابًا ألطف كثيراً وأقل حدة معنا إذا ما أصبحت أكثر تلطفًا واستعملت المجاملة. أفضل قليلاً في روحك الرياضية.

واستطرد وهو يشعر بالنجاح الباهر «في الحقيقة يا تيري إنني أفضل أن ألعب كرة المضرب مع برنت، فكل لعبة بالنسبة له لا تبدو كالحياة أو الموت. هو فقط يلعب للمتعة وهو شاب ألطف منك ويكرر على الدوام لعبة حسنة. ويظل صديقًا بعد اللعبة حتى لو هزمته، حتى أنه يتلطف معي من حين لآخر إذا ما قمت بلعبة غير موفقة . . ».

فجأة ونتيجة لذلك تبين أن تيري لا يجيب على أي شيء، لم يشعر بالغضب حتى أنه لم يكن يفكر في اعتبار هذا «نقدًا بناءً» في الحقيقة كان يضحك بصوت مرتفع ووجد سام أن ذلك محبط حتى شرح تيري موقفه.

«سام هل تدرك أنك فقط، وصفت تمامًا أسلوبك في ملعب كرة المضرب؟ وهذا بالضبط هو السبب الذي يخيب آمالي حينما ألعب ضدك».

أراد سام أن يقول أفضل ما عنده «أوه نعم يقول من » . . وانقطع

كلامه عندما أضاءت رأسه فكرة كأنها مصباح كهربي لقد كان محقًا لقد كان بالفعل يقوم بهذه الأشياء بالطبع كان يقوم برد الفعل عليه فقد بدأ هو هذه المعركة!

وبعد لحظة بدأ سام يضحك أيضًا، بالطبع لقد كان على حق فقد كان يأخذ اللعبة على محمل الجد بشكل كبير، لكن تبادل الرأي مفيد فكلاهما حصل على تغذية راجعة مفيدة وقويت صداقتهما بسبب هذه التغذية.

دعونا ننظر إلى ما حدث بين تيري وسام، أولاً لقد طلب تيري رأيًا فيه من صديق يثق به وهذا يدل على مدى قابليته، ويمكن أن يكون ظاهره صحية وأوضحت القصة أن عنصر القابلية يمكن أن يكشف عن معلومات شيقة، وفي بعض الأحيان غير متوقعة عن الطرفين. فكل من سام وماري تعلما بعض الشيء عن سلوكهما كما لاحظه كل منهما على الآخر.

ما يمكن أن يختاره كل منهما ليستفيد بتلك المعلومات راجع إليهما. ومن أجل تنمية الإدارة الذاتية، فإنني أقترح أن كلاً منهما قد وصلته هدية رائعة وهي رأي كل واحد منهما في الآخر مما يؤدي إلى نظرة جديدة، حول الطريقة التي سيتعامل كل منهما مع الآخر.

هذه القصة توضح أيضًا أن القابلية لاستماع آراء الآخرين وانتقاداتهم تعطيك في بعض الأحيان معلومات لم تفكر في طلبها وقد لا تكون شغوفًا إلى سماعها.

اختبار قصير حول تقبل التغذية الراجعة

أجب بأمانة قدر الإمكان عن الأسئلة التالية:

١ - نعم ◯ لا ◯ أشعر بالارتباك عندما يشير الناس إلى أخطائي.

٢ - نعم ◯ لا ◯ أغتاظ من الناس الذين يخبرونني برأيهم في عيوبي.

٣ - نعم ◯ لا ◯ أطلب من زملائي بصفة مستمرة أن يعلقوا على كيفية الطريقة التي أعمل بها.

٤ - نعم ◯ لا ◯ أقدم نقداً بناءً للآخرين بطريقة معقولة دون جرح مشاعرهم.

٥ - نعم ◯ لا ◯ أحب الناس الذين يخبرونني عن ردود أفعالهم إزاء تصرفاتي لأنها تساعدني في تحسين عملي.

إذا كانت إجابتك «نعم» بقوة عن العناصر ١ ، ٢ فربما كانت شخصيتك من تلك التي تقيم حواجز يمكن أن تمنعك من الحصول على أي تغذية راجعة مفيدة.

إننا جميعاً نشعر إلى حد ما بعدم الارتياح عندما تصلنا آراء صريحة حول تصرفاتنا فيها نوع من الخشونة أو عدم مراعاة لمشاعرنا، لكن حتى ذلك يمكن أن يكون مفيداً إذا ما تناولناه بالقبول وبدون صعوبة أو تردد،

حتى إن أسوأ نقادنا يمكن أن يهدونا نصائح قيمة إذا لم نسمح لعاطفة اللحظة أن تعمي أبصارنا .

اعمل لتنمية موقف يبحث عن تلك الجوهرة «النصيحة القيمة» حتى لو كانت مدفونة تحت كثير من الأوساخ التي لا قيمة لها .

إذا أجبت «بنعم» عن العناصر ٣ ، ٤ فأنت تساعد في خلق جو يمكنك من قبول وتوقع التغذية الراجعة المفيدة .

إن منظمات فيها مثل هذا المناخ تزدهر بشكل كبير ، وبالمثل ، فإن الأفراد الذين يغرسون في أنفسهم أنهم «متعلمون» يجنون فائدة آراء الآخرين فيهم .

إذا أجبت بـ «نعم» بقوة عن العنصر رقم ٥ ، فإنك من المحتمل أن تكون غير عادي قليلاً ولكنك بالتأكيد على الطريق الصحيح .

بحق ، لن نعرف إطلاقًا كيفية التعامل مع الآخرين إلا إذا طلبنا ذلك وبحثنا عن تغذية راجعة ، التغذية الراجعة : هي إفطار الأبطال - وهو عنصر خطير في الإدارة الذاتية الناجحة .

التغذية الراجعة في العمل

ما السبب في أن يصبح عميل «غير راضٍ» أفضل أصدقائك؟

إن التغذية الراجعة مهمة في الإدارة الفعالة وتشير دراسات خدمة العملاء أن العملاء المستائين يخبرون في المتوسط أحد عشر شخصًا آخر عن تجربتهم في الخدمة السيئة التي تلقوها. وتقريبًا فإن ربع العملاء غير السعداء يخبرون عشرين شخصًا آخرين وتظهر الدراسات أن صاحب العمل يتكلف خمس مرات كي يحصل على زبون جديد، مثلما يتكلف الإبقاء على عميل موجود فعلاً.

وحقيقة مثيرة أخرى هي أن معظم العملاء المستائين الذين يتلقون «تعويضًا» من صاحب العمل يعودون مرة أخرى. إن أخطر المواقف في هذا السياق هو أن يكون هناك عملاء غير سعداء لا يبلغون الشركة باستيائهم، أي أن العميل غير السعيد هو أفضل صديق للشركة إذا حصلت منه الشركة على التغذية الراجعة. وبسبب هذا، فإن الشركات المتنورة تذهب إلى آماد بعيدة كي تسهل للعملاء بث شكواهم.

إن تقبل التغذية الراجعة موقف إنساني ومهني مهم والشركات الأقل نجاحًا وكذلك الأفراد يفضلون أن يكونوا كالنعام. فهم يدفنون رؤوسهم ويستمعون إلى التعليقات السلبية لكنهم يتركون نهاية الأسلاك السالبة عارية! أي أنهم لا يحسِّنون من مواقفهم أو خدمتهم.

إن تأكيد وتوضيح الكيفية التي تتعامل بها مع الآخرين يتطلب بشكل

كبير الحصول على التغذية الراجعة ممن نتعامل معهم، وعندئذٍ تصبح التغذية الراجعة أداة التحكم في الإدارة الذاتية الناجحة.

ربما تملك الشجاعة الآن أن تسأل نفسك «ما الذي أفعله، إنه الغباء بعينه؟» (حسنًا، ربما تحتاج إلى صياغة مختلفة، ولكن الفكرة وصلت إليك).

أكمل الجملة التالية مستخدمًا كلمات من عندك

أخطط لأن أشجع التغذية الراجعة المفيدة عن طريق

كيفية إنشاء تغذية راجعة سليمة

تذكر أنه بالنسبة لمعظم الناس يعتبر النقد (حتى بشكله البناء) مهمة لها مخاطرها. وعندما يفعلها الناس أول مرة، فإنهم سيظلون يراقبون عن قرب ليروا ما سيحدث. ويحدد رد الفعل، الذي يتلقونه ما إذا كانت تلك التغذية الراجعة يمكن تقديمها مرة ثانية أم لا. ويمكنك تجنب انقطاع التغذية الراجعة باتباع التالي:

١ - ابق كمن لا حول له ولا قوة. استمع فقط - لا تحاول الشرح أو التبرير - تعلَّم أن تربط لسانك، فهذا ليس الوقت الذي تشرح فيه أو تبرر موقفًا، حتى عندما تشعر أن النقد ليس له ما يبرره أو أنه نابع من سوء فهم.

فأنت عندما تطلب التغذية الراجعة، يقع العبء عليك لتستمع وتحاول أن تفهم، هذا لا يعني أنك مضطر لتصديق النقد أو تقبله لكن حاول أن تفهم لماذا يتصرف الشخص الآخر ويكون رد فعله بتلك الطريقة؟

إن الاتجاه للدفاع يخنق التغذية الراجعة، لأن الدفاع يقول للشخص الآخر إنك مهتم بتبريد موقفك أكثر من اهتمامك بفهمه ومعرفة رأيه.

٢ - اطلب المزيد، خصوصًا في عملية التغذية الراجعة الصريحة والفعلية، التي توجد فيها فرصة للحصول على معلومات إضافية. إذا استطعت أن تقول بأمانة «ذلك عون لي» هات المزيد - «هل هناك شيء آخر يجب أن أعرفه عن ذلك الموضوع؟» فإن هذا سوف يشجع انسياب التغذية الراجعة.

٣ ـ كن أمينًا في ردود أفعالك فغالبًا، ما يرغب الشخص الذي يقدم تغذية راجعة أن يعرف رد فعلك على المعلومات التي قدمها لك، إن أفضل مرشد لك هو أن تعبر عن رد فعلك بأمانة «مثل» إنني مندهش لما تقول «قد يكون لديك الحق في بعض ما ذكرت» أو «لست متأكدا مما يمكن أن أقول ولم أفكر إطلاقًا في ذلك، ولكنني سأفعل ذلك من الآن فصاعدا».

٤ ـ اشكر هؤلاء الذين يقدمون إليك التغذية الراجعة وخطط للمستقبل.

دع الناس يدركون أهمية تقديم التغذية الراجعة وخطورتها وشاركهم تقديرك لجهودهم، فقد يكون هذا وقتًا مناسبًا للمضي للتخطيط في جلسات تغذية راجعة مستقبلاً، تكون أقل إزعاجًا، وأكثر إنتاجية من المرة الأولى. إن القادة المتميزين يجعلون هذه العملية منتظمة ومستمرة في حياتهم. والآن وقد قلنا كل هذا حول التغذية الراجعة، دعوني أقول إن قليلاً من الناس يفعلون ذلك، ليس لأنهم لا يرغبون الاستفادة منها لكن لأنهم يخشون فعلها. إن الأمر يحتاج إلى صبر طويل ليس فقط لسماع النقد لكن أيضًا للوقوف عليه فعلاً! ومع ذلك هناك الكثير من الأشياء التي تحتاج للتغيير ومعظم الناس يفضلون إبقاء رؤوسهم مدفونة في الرمال مرتاحين ولا يرونها.

إن الشخص الناجح الطموح يرحب بفعل الشيء الذي لن يفعله الشخص الفاشل والحصول على التغذية الراجعة التي توفر فرصة لتحديد الوجهة للعمل والتحكم فيه هي مثال جيد في هذا السياق لذلك أنصحك وأشجعك على فعلها وسوف تحصد مكافأة عظيمة.

قائمة اختيار للتغذية الراجعة:

عد بتفكيرك إلى آخر مرة تلقيت فيها نقدًا من شخص آخر هل:

نعم	لا	
-	-	تجنبت الدفاع عن نفسك أو شرح موقفك حتى انتهى النقد؟
-	-	فهمت وجهة نظر صاحب النقد على أفضل وجه استطعته؟
-	-	طلبت توضيحًا أو تفصيلاً؟
-	-	كان رد فعلك أمينًا؟
-	-	شكرت الشخص على ما قدم لك من تغذية راجعة؟

حاول الوصول إلى النقطة التي عندها تجيب بـ «نعم» عن هذه الأسئلة وسوف تتلقى كثيراً من التغذية الراجعة المفيدة.

الفصل الرابع

الخطوة الرابعة: فهم التخطيط

التخطيط هو اللبنة الرابعة في الإدارة الذاتية الناجحة، وهي خطوة ضرورية لنجاحك.

أساسيات إدارة المهام والوقت:

يتفق خبراء إدارة الوقت على أن القاعدة رقم واحد في عملية التخطيط هي: استخدم مخططًا لقد صممت نظامًا أسميته «مخطط تنظيم الحياة» وأعطيت بعض الأمثلة عليه فيما سبق.

في الصفحات القليلة القادمة سترى صفحات إضافية تمثل عينة من «مخطط تنظيم الحياة» ربما تفضل أن تعدل في نظام مخططك أو أن تستخدم شكلاً آخر.

كم من الوقت يجب أن تخصص للتخطيط اليومي؟ أوصي شخصيًا بعشر إلى خمسة عشر دقيقة يوميًا تكرس فقط للتخطيط. استخدم الخطوات المبينة أدناه وسترى ارتفاعًا واضحًا في فاعليتك الشخصية.

طريقة التخطيط اليومي الفعالة:

استخدم عينة المخطط الموجودة في صفحة (٧٢) لتمارس التخطيط اليومي الفعال وإليك الخطوات.

١ - **اعمل قائمة مهام ذات أفضلية لكل يوم**، وهذا سيساعدك في تبين المهام الأكثر أهمية من الأقل أهمية حدد أيًا من المهام التي ستبدأ بها أولاً، وتلك التي يمكن أن تؤجل أو يتم إسقاطها كلية.

إليك هذه العملية: أدرج في المخطط المهام التي تريد أن تنفق وقتك في تحقيقها في ذلك اليوم بعينه.

قد تحتوي قائمتك على عناصر مثل:

* استكمال التقرير المطلوب للمكتب.

* شراء طوابع.

* ممارسة الرياضة.

* أكل مزيد من السمك.

* الخروج مع الزوجة أو الأولاد.

لا تنزعج بخصوص أهمية العناصر وأولوياتها في هذه المرحلة فقط ابدأ التعود على إدراج جميع المهام غير الروتينية التي سترغب في عملها ذلك اليوم.

٢ - **خصص حرف أفضلية لكل عنصر على القائمة**، استخدم الأحرف، أ، ب، ج أو * (نجمة) ضع الحرف (أ) بجوار العناصر التي لابد من عملها، هذه العناصر في غاية الأهمية اعتماداً على قيمك وأهدافك وهي المهام المطلوبة، وتعتبر ضرورية للغاية ومفروضة إما عن طريق قوى خارجية مثل رئيسك في العمل أو عن طريق قوى داخلية مثل التزامك الشخصي. ضع أمام مثل هذه المهام حرف الأفضلية (أ) في نموذج

«مخطط تنظيم الحياة» ضع الحرف في العمود جهة اليمين بجوار العنصر، تذكر أن الحرف (أ) وضع أمام العناصر التي لابد من عملها.

استخدم الحرف (ب) لتشير إلى العناصر التي يجب عملها. هذه العناصر التي يجب عملها، عناصر تستحق في الواقع أن تنفق فيها بعض الوقت، وهي ليست بنفس القدر من الأهمية الضرورة كما العناصر التي كتب بجوارها الحرف (أ) لكنها تظل مع ذلك هامة.

أما الحرف (ج) فيستخدم للعناصر التي يمكن فعلها. وهذه الأشياء تستحق أن توضع في القائمة، وتستحق التفكير فيها، ولكن عملها مرتبط بالانتهاء من العناصر التي أمامها الحرفان (أ)، (ب).

أما النجمة فإنها تشير إلى العنصر العاجل، شيء يجب عمله الآن، إنه هام وحيوي من حيث الوقت، ويجب عليك أن تبدأ به فوراً.

إن المهام العاجلة ليست أموراً خططت أثناء الوقت المكرس للتخطيط إنها تظهر فجأة على السطح وتصرخ في وجهك «انته مني الآن» عندما تطرأ هذه المهام أضفها إلى قائمتك وضع نجمة إلى جوارها. توقف عن عمل أي شيء آخر تقوم به حتى لو كان ذلك من عناصر الحرف (أ).

تحذير: قلّل من استخدام النجمة وتأكد أن الأمر العاجل مهم قبل أن تلقي ببقية خطتك جانبًا. ولا يعني بالضرورة أن مهمة تثير كثيراً من الضوضاء، يجب إنجازها في الحال لا تدع ما يبدو أنه أمر عاجل يلغي تنفيذ أعمال هامة تم التخطيط لتنفيذها. إن المهام العاجلة ليست غالبة الحدوث. ولذا فإن العناصر التي تأخذ الأحرف (أ، ب، ج) هي التي يجب أن تغطي معظم مهامك.

٣ ـ خصص أرقامًا متسلسلة لكل فئة من المهام بحيث تستطيع فيما بعد تحسين خطتك. للبدء في العمل، أي استراتيجية لإنجاز عملك. استخدم نظام الترقيم كمؤشر للترتيب الزمني، بمعنىٰ سل نفسك: أي من المهام أستطيع واقعيًا تنفيذها أولاً؟ فإذا كان لديك مقابلة في ا لثانية بعد الظهر وكانت تلك المقابلة من العنصر (أ) فإنها قد لا تكون (أ ـ ١) ببساطة لأن هناك أشياء أخرىٰ ترغب في عملها قبل تلك المقابلة في ذلك اليوم طبعًا لا أحد غيرك يستطيع تقدير أهمية وأسبقية المهام ولكن نظام الترقيم يوفر لك ترتيبًا لتحركاتك.

دعنا نتوقف ونباشر التخطيط

تصور أن غدًا هو يوم السبت، اقرأ الخطوات الثلاث المدرجة على الصفحات (٦٨ ـ ٧١) وأعط أفضلية لما تنوي فعله غدًا. ضمِّن قائمتك المهام الشخصية والمهام المتعلقة بالعمل ـ خاصة تلك التي ترتبط بالقيم الأساسية بالنسبة لك. قم بتصوير النماذج لاستخدامك الشخصي ويمكنك إدخال بعض التعديلات عليها بما يناسب وقتك وطبيعة عملك.

مخطط تنظيم الحياة

مخطط تنظيم الحياة

الخطط اليومية

الأسبوع الشهر السنة				أولويات هذا الأسبوع			
أ	يجب إنجازها	✔	تم إنجازه				
ب	لابد من إنجازها	<--	تم تأجيلها				
جـ	يمكن إنجازها	○	تم تفويضها				
*	هام وعاجل	×	المهمة ألغيت				

	السبت			
	المهام ذات الأولوية		جدول الوقت	ملاحظات
✔	أ١	استكمال تقرير رحلة عمل		
<--	ج٨	شراء طوابع		
×	ب٣	إجراء مكالمة هاتفية مع بيل	٨	
✔	ب٤	هرولة خمسة أميال	٩ اجتماع مع المعلمين	
✔	أ٢	جمع معلومات للميزانية	١٠	
×	ج٢	مقابلة مع هارى	١١	
✔	ب١	تيلفون مع بولا	١٢	
<--	ب٢	إيداع شيك	١	
✔	ب٥	استلام البريد	٢ إجراء مكالمة هاتفية مع بيل	
<--	أ٣	الحديث إلى ري حول الفواتير	٣	
✔	أ٤	لعبة الكرة الناعمة لبيل	٦,٣٠ لعبة بيل	
×	ج١	قراءة قصة لابنتي ليزا		

الرمز	النتيجة	الأحد		
		المهام ذات الأولوية	جدول الوقت	ملاحظات
			٨	
			٩	
			١٠	
			١١	
			١٢	
			١	
			٢	
			٥	
			٦	
			٧	
			٨	

الرمز	النتيجة	الاثنين		
		المهام ذات الأولوية	جدول الوقت	ملاحظات
			٨	
			٩	
			١٠	
			١١	
			١٢	
			١	
			٢	
			٣	
			٤	
			٥	

الرمـز	النتيجة	الثـلاثـاء		
		المهام ذات الأولوية	جدول الوقـت	ملاحظـات
			٨	
			٩	
			١٠	
			١١	
			١٢	
			١	
			٢	
			٥	
			٦	
			٧	
			٨	

الرمـز	النتيجة	الأربعـاء		
		المهام ذات الأولوية	جدول الوقـت	ملاحظـات
			٨	
			٩	
			١٠	
			١١	
			١٢	
			١	
			٢	
			٥	
			٦	
			٧	
			٨	

الرمز	النتيجة	الخميس		
		المهام ذات الأولوية	جدول الوقت	ملاحظات
			٨	
			٩	
			١٠	
			١١	
			١٢	
			١	
			٢	
			٥	
			٦	
			٧	
			٨	

الرمز	النتيجة	الجمعة		
		المهام ذات الأولوية	جدول الوقت	ملاحظات
			٨	
			٩	
			١٠	
			١١	
			١٢	
			١	
			٢	
			٥	
			٦	
			٧	
			٨	

مخطط تنظيم الحياة

الخطـة السنوية

السنـة :		المهام ذات الأولوية هذا العام
الرمز	النتيجة	

مخطط تنظيم الحياة

الخطة الشهرية

الرمز	النتيجة	محرم	الرمز	النتيجة	صفر	الرمز	النتيجة	ربيع الأول
الرمز	النتيجة	ربيع الأخر	الرمز	النتيجة	جمادى الأولى	الرمز	النتيجة	جمادى الأخرة

الخطة الشهريــة

الرمز	النتيجة	رجــب	الرمز	النتيجة	شعبـان	الرمز	النتيجة	رمضـان
الرمز	النتيجة	شـــوال	الرمز	النتيجة	ذوالقعـدة	الرمز	النتيجة	ذوالحجـة

مخطط تنظيم الحياة

الخطة الشهريـــة

الشهر .... السنة ....

السبـت	الأحـد	الاثنيـن	الثلاثـاء	الأربعـاء	الخميـس	الجمعـة

الرمز	النتيجة	المهام الرئيسية في هذا الشهر	الرمز	النتيجة	المهام الرئيسية في هذا الشهر	الرمز	النتيجة	ملاحظات

منظم الحياة خطط بنفسك

خطة الحيـاة

المهام الرئيسية	الأنشطة اللازمة لضبط القيم

رموز إنجاز المهام: المكافأة

بينما أنت تنجز المهام المدرجة في مخططك لا شك أنه يسرك أن تأخذ مكافأة على ذلك، هذه المكافأة تأخذ شكل رموز إنجاز لهذه المهام.

فيما يلي العديد من رموز إنجاز المهام، بادئة بما يشعر المرء أنها الأفضل:

(✔) علامة صح تفيد أنه تم إنجاز المهمة وذلك بالتأكيد يبعث على الاستحسان وأنا في الواقع أفضل وضع جميع علامات (صح) الخاصة بي باللون الأحمر فقط لأذكر نفسي كم أصبحت منتجًا وكم أنا قادر على التنويع.

(--->) رمز ثان (سهم) يستخدم عندما تكون المهمة بحاجة لأن يعاد جدولتها لأي سبب كان ربما هناك مقابلة تم تأجيلها أو لقاء تم تغييره أو أن المهمة ببساطة لم تتمكن من عملها لأنك انشغلت بشيء آخر.

هام: في أي وقت تستخدم فيه الأسهم كن متأكدًا من إعادة جدولة المهمة في يوم آخر على المخطط عندما تقوم بإعادة جدولة الخطة ليوم آخر، لا تنسى إدراج هذه المهمة في اليوم الذي تختار. وزِّع المهام على أيام الأسبوع حتى تتجنب كثرة الأسهم.

(O) الدائرة هي رمز ثالث تضعه فعلاً في الهامش إلى اليمين من العمود، وهي تشير إلى أن المهمة قد فوض بها شخص آخر.

فربما طلبت من زوجتك أن تشتري دفتر طوابع في طريق عودتها من العمل إلى البيت أو كلفت بيلي لينظف الملعب قبل أن يلعب الكرة. أو قد يكون تفويضًا أكثر رسمية حيث تعطي السكرتير، أو أي مرؤوس آخر مهمة ليكملها إذا كان لديك عديد من الأشخاص الذين تكلفهم بأعمال. وقد ترغب في استعمال الدائرة وتضع فيها الأحرف الأولى من اسم الشخص الذي كلف بالعمل وعندما يتم استكمال المهمة من قبل ذلك الشخص، عندئذ ضع علامة صح في عمود المتابعة.

(x) رمز رابع هو x وتعني ببساطة أن المهمة قد ألغيت. هذا قد يعني أنك ألغيتها وأنها فقط لم تنجز أو تعني أنك أعدت التفكير وقررت أن هذه المهمة ببساطة لا تستحق أن تعمل تذكر أنك أنت المسؤول. إذا قمت بجدولة إحدى المهام وتبين لك لاحقًا عدم أهميتها ثم قررت أنها فعلاً ليست ما ترغب عمله - ليكن الأمر كذلك - وما عليك إلا أن تضع عليها علامة (x).

هيا نراجع رموز الأفضلية وإنجاز العمل ماذا تعني الرموز التالية:

أ = ... ✔ = ...

ب = ... --> = ...

ج = ... O = ...

* = ... X = ...

ربط الأهداف والقيم بتخطيطك اليومي:

إن قائمة الأفضلية الخاصة بك توفر نظرة مصغرة لأنشطتك اليومية لكن كيف ترتبط هذه الأنشطة بالقيم والأهداف طويلة الأجل التي تحدثنا عنها؟

وعند معظم الناس لا ترتبط قائمة الأفضلية بالقيم والأهداف. ولهذا السبب غالبًا ما يفشل هؤلاء في تحقيق ما هو مهم فعلاً بالنسبة لهم. إن التحدي الحقيقي هو أن تجعل أنشطتك اليومية متوائمة مع أهدافك وقيمك.

في مخطط تنظيم الحياة ستجد ثلاثة أقسام تعطيك قوة خاصة تساعدك على تحقيق النجاح:

١ ـ قسم الخطة الشهرية.

٢ ـ سجل الخطة السنوية.

٣ ـ خطة الحياة.

وهناك عينة لاستمارات أو نماذج لهذه الأقسام موجودة في هذا الكتاب بداية من الصفحة (٧٢) ويمكنك أن تصور هذه النماذج لاستخدامك الشخصي.

عند عمل تخطيط المهام حسب الأفضلية يوميًا، تأكد من أن الأهداف والقيم التي أعلنتها لنفسك تتخلل الخطة. إن قسم «خطة الحياة» في المخطط هو المكان الذي تسجل فيه قيمك الأساسية والأنشطة اللازمة لضبط القيمة للرجوع إليها بشكل متكرر. كلما كانت مراجعتك غالبة الحدوث كلما بدت تلك القيم واقعية بالنسبة لك.

عند عمل مخططك اليومي لا تنسىٰ أن تراجع «الصورة الكبرىٰ» التي وضعتها في خطة الحياة.

بالمثل فإن الخطة السنوية وكذلك الخطة الشهرية يجب أن تظهر علىٰ السطح وأن تصبح مهام محددة علىٰ أنشطتك اليومية. مثلاً دعنا نقول إن خطة حياتك تشير إلىٰ قيمة عليا موضوعة في «الصحة والنشاط» وعندئذ قررت كنشاط لازم لضبط القيمة، أنك ستشترك في برنامج منتظم للهرولة لذا فإنه يوضع علىٰ سجل خطتك السنوي، فإن إحدىٰ مهام الأفضلية للسنة هي أنك سوف تهرول خمسمائة ميل.

عندئذ تقوم بترجمة هرولة خمسمائة ميل إلىٰ مهمة الهرولة ستين ميلاً هذا الشهر، ضع هذا الهدف علىٰ صفحة الخطة الشهرية وحيث إنك قررت أن تهرول ستين ميلاً هذا الشهر فإنك إذن تحتاج إلىٰ ترجمة ذلك إلىٰ أنشطة يومية لهذا فإن مهمة الأفضلية الآن لتاريخ محدد قد تكون الهرولة لثلاثة أميال.

اكتب ذلك واعلم أنه عندما تفعل ذلك فإن قيمك وأهدافك طويلة الأجل تصبح مهام يومية وإنك تركز طاقتك علىٰ إنجازها.

ترجم واحدة من قيمك الرئيسية إلىٰ نشاط يومي باستخدام الجدول الموضح في الأسفل.

اكتب واحدة من قيمك الرئيسية في المكان الأعلىٰ. عندئذ اعمل علىٰ كتابة الأنشطة اليومية .

.... القيم الرئيسية «ما هي أهداف حياتي؟».

.... الأعمال السنوية «ماذا أريد أن أنجز هذا العام؟ .... وكل عام؟».

.... الأعمال الشهرية «ماذا أريد أن أنجز هذا الشهر؟ ... وكل شهر؟»

.... الأعمال الأسبوعية «ماذا أريد أن أنجز هذا الأسبوع؟ ... وكل أسبوع؟»

.... الأعمال اليومية «ماذا أريد أن أعمل اليوم كي يقربني أكثر من أهداف حياتي؟».

الفصل الخامس
الخطوة الخامسة: فهم الإنتاجية

آخر لبنة في بنائنا للنجاح هي «الإنتاجية»

فيما يلي تندرج معوقات الإنتاج الستة الأكثر شيوعًا وقد رتبت حسب التدرج من الأهم إلى الأقل أهمية، اكتب دفاعين أو ثلاثة مقابلها عقب هذه الصفحة. سوف أقترح بعض الأفكار الأخرىٰ التي لم تخطر ببالك.

معوقات الإنتاج	ماذا تقول دفاعًا عن هذا المعوق
١ ـ تقطع أداء العمل	....
هل هذه مشكلة بالنسبة لك؟	....
نعم ( ) لا ( )	....
٢ ـ الفوضىٰ وزحام الأعمال المكتبية	________________
هل هذه مشكلة بالنسبة لك؟	________________
نعم ( ) لا ( )	________________
٣ ـ الاتصالات غير المثمرة	________________
هل هذه مشكلة بالنسبة لك؟	________________
نعم ( ) لا ( )	________________
٤ ـ التأجيل	________________
هل هذه مشكلة بالنسبة لك؟	________________
نعم ( ) لا ( )	....

٥ ـ عدم القدرة على اتخاذ القرار ....

هل هذه مشكلة بالنسبة لك؟ ....

نعم (   )   لا (   ) ....

٦ ـ تحميل النفس أكثر من طاقتها ....

هل هذه مشكلة بالنسبة لك؟ ______________________________

نعم (   )   لا (   ) ....

بعض الدفاعات التي خضعت لاختبار الوقت في وجه معوقات الإنتاجية الستة

تقطع أداء العمل

أرفض بكل ثقة أن يقاطعك أي أحد

في المرة القادمة قد تجد من يسأل: «لو سمحت هل تعطيني دقيقة من وقتك؟» وعندئذ من الحكمة أن تقول له بلطف وبأسلوب مؤدب وبثقة بالنفس «يا إلهي أنا فعلاً لا أستطيع إنني مشغول بشيء ما الآن، هل يمكنني العودة إليك بعد عشرين دقيقة؟».

هل يمكن أن يسبب موقفك هذا إهانة لأي أحد؟ لا يبدو كذلك، ولكن حتى إذا وجد من يشعر بذلك، فإن الاستخدام الصحيح لوقتك أهم من استيائهم اللحظي. وفي بعض المناسبات فإن توجيه إهانة بسيطة إلى أناس مفرطي الحساسية هو ثمن بسيط تدفعه لفعالية أعظم وارتياح أكبر.

إن أهم وسيلة لتجنب تقطع العمل غير المنتج هو ببساطة أن ترفض أن يقاطعك أحد. قل للناس أنك تعمل في شيء ما الآن وأنك ستكون مسروراً لو تحدثت إليهم فيما بعد.

دع الآخرين يعرفون أن هناك وقتًا يمكن أن يقاطعوك فيه

ضع في برنامج اليومي وقتًا يمكن للآخرين أن يزوروك فيه ويتحدثوا إليك. إن جدولة مثل هذا الوقت في برنامجك اليومي وبالتنسيق مع سكرتيرك مفيد للغاية للسماح للآخرين بالشعور بالراحة والطمأنينة لأنهم يمكن أن يصلوا إليك ويناقشوا معك في هذا الوقت مشكلاتهم وقضاياهم. حاول دائمًا المحافظة على هذا الوقت.

احترم وقت الآخرين:

لا تقاطع الآخرين أثناء عملهم إلا إذا كان ذلك للضرورة القصوىٰ، ودائمًا تأكد أنهم ليسوا مشغولين بعمل من الذي يأخذ حرف الأفضلية (أ) عندما تتحدث بالهاتف أسأل «هل تعطيني من وقتك دقيقة لنتحدث عن هذا الموضوع الآن؟ قبل الدخول إلىٰ موضوع المكالمة. فبفعلك هذا فإنك تبعث برسالة أخرىٰ لم ينطقها أحد أنك تقدر الوقت - وقتهم ووقتك.

بينما تفكر في تقطعات العمل اكتب على الأقل فكرة عمل واحدة تنوي تطبيقها لتوقف هذا المعوق للإنتاج: ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

الفوضى وزحام الأعمال المكتبية

تعلم أن تتخذ القرارات - ليس فقط تأجيل الأعمال - في كل خطاب أو مشروع أو قضية أو وثيقة تصلك .

عادة ما يكون لديك أربعة خيارات .

ح - تحفظ للرجوع إليها .

ل - تحول إلى شخص آخر .

ن - يتخذ إجراء بشأنها الآن .

م - تلقى في سلة المهملات .

وتظهر الدراسات أن ٩٠ ٪ من المواد التي بالملفات لأكثر من سنة لن تستخدم إطلاقًا ، قم على فترات منتظمة بتنظيف هذه الملفات حتى يكون نظامك رشيقًا وفعالاً ، وعندما تكون في شك أبعد تلك الملفات عنك ، تعوَّد أن يكون لك القدرة على الوصول إلى أنواع المعلومات التي تحتاج للاحتفاظ بها وتخلص من البقية . لا تترك نفسك تغرق في كمية مهلكة من المواد التي تحيل حياتك إلى ركام .

كيفية قراءة « مجلة »

عندما تقرأ المجلات خذ صوراً أو قصاصات للموضوعات التي تمثل أهمية بالنسبة لك . ضع جانبًا هذه المقالات والإعلانات والمواد الأخرى التي قد ترغب في الرجوع إليها مستقبلاً ولا تحتفظ بمجلة بأكملها فإن الاحتفاظ بها ببساطة يضيف مزيداً من الفوضى إلى حياتك ولعلمك فإن

حوالي ٧٥٪ من المجلة يكون إعلانات أو معلومات لا تحتاجها .

بينما تفكر في الفوضى وزحام الأعمال المكتبية اكتب علي الأقل فكرة عمل واحدة تنوي تطبيقها لوقف هذا المعوق للإنتاج:

الاتصالات الغير مثمرة

اختر وسيلة الاتصال الصحيحة لرسائلك:

لا تبعث برسالة عندما تجد أن مكالمة هاتفية تكفي، ولا تتحدث هاتفيًا عندما يحتاج الأمر إلى زيارة، حتى لو كانت الزيارة تستغرق مزيداً من الوقت والطاقة، إن كفاءة الاتصال هي ببساطة موضوع «الوصول» إلى معظم الناس بأقل تكلفة ويمكن للتعاميم والملصقات واللقاءات الجماهيرية أن تؤدي ذلك. إن فاعلية الاتصال تعني بأي حال الوصول إلى الشخص المناسب بالرسالة الصحيحة بشكل مفيد وبقليل من الوقت وغالبًا ما يعني هذا محادثات بين شخص وآخر أو نقاشات مجموعة عمل أو ما شابه ذلك. إن وسائل الاتصال العادية تكاد تكلف دائمًا أكثر من وسائل الاتصال ذات الكفاءة إن كثيراً من الناس على أية حال، يفشلون في اتخاذ وسائل الاتصال المناسبة والتفكير في وسائل جديدة ومبتكرة وفعالة ويركنون إلى وسائل اتصال تعودوا عليها بدون أن تكون هي الأفضل.

دوام الحصول على التغذية:

حتى إعطاء التعليمات «البسيطة» يجب أن يصاحبه تغذية راجعة دائمًا، اعط الشخص الذي تتكلم معه الفرصة أن يسأل وأن يستوضح إن دقائق إضافية معدودة تعطى الآن للإيضاح والدقة يمكن أن تجنبنا ساعات من «الإصلاح» فيما بعد.

حافظ على أن يكون رئيسك مطلعًا على أولوياتك:

إن مقابلة للتخطيط مدتها خمس دقائق يوميًا يمكن أن تصفي الأجواء وأن تطور الإنتاجية التنظيمية. وإذا ما كان رئيسك غير متقبل لمثل تلك المقابلة حاول عمل ما يلي: في كل يوم أرسل إلى رئيسك خطابًا مختصرًا تقول فيه شيئًا كهذا:

> **سعادة الرئيس:**
>
> **فيما يلي ما سأقوم بعمله اليوم لقد خصصت أولوية أ - ١ لإنهاء تقرير التسويق وعندما انتهاى من ذلك سأبدأ في الأولوية أ - ٢ لجمع المعلومات الخاصة بالميزانية (ألخ).**
>
> **إذا لم تكن هذه الأولويات متفقة مع ما تحتاج أن أفعله، الرجاء إفادتي بذلك ... وإذا لم أسمع منك فإنني سأفهم أنني على الطريق الصحيح.**

إن خطابًا قصير كهذا يوفر اتصالاً تنسيقيًا دائمًا وفعالاً.

> **بينما تفكر في الاتصال المثمر، اكتب على الأقل فكرة عمل واحدة تنوي تطبيقها لوقف هذا المعوق للإنتاج.**
>
> ....
>
> ....
>
> ....

٤ـ التأجيل:

* يقول بعض الخبراء إنه يوجد فقط ثلاثة أسباب لتأجيل العمل وهي : الخوف من الفشل، الخوف من النجاح، أو الرغبة في رفض المؤسسة التي تعمل فيها أو التمرد عليها . حدد أي الأسباب التي تنطبق عليك عندما تؤجل مهمة معينة :

* استخدم قائمة المهام ذات الأفضلية الموجودة في مخططك .

* ابدأ بأسوأ أو أصعب المهام وانتهِ منها أولاً لتستمتع ببقية يومك .

بينما تفكر في أسباب تأجيل العمل اكتب على الأقل فكرة عمل واحدة تنوي تطبيقها للقضاء على معوق الإنتاج هذا (افعل هذا الآن ليس آجلاً).

....

....

....

....

....

....

....

....

* حول المهام المخيفة إلى لعبة . كن في منافسة مع الآخرين أو مع نفسك حاول أن تتفوق على نفسك بألا تقنع بآخر نجاح وصلت إليه مارس الألعاب الذهنية .

* حاول أن تكون منظمًا .

مشكلة عدم القدرة على اتخاذ القرار وحلول هذه المشكلة

٥ـ عدم القدرة على اتخاذ القرار

الأفراد الناجحون يدركون القيمة الموجودة في الشعار البسيط ذي الثلاث كلمات: استعد، اضرب، حدد الهدف، التمعن في الفكرة (استعد) ثم تجريبها (اضرب) بعد ذلك لاحظ أو صحح النتائج حسب الحاجة (حدد الهدف).

صاحب هذا الاتجاه هو سام وولتون وهو الذي أنشأ سوق وول ستريت للأسهم والسندات وحث بني جلدته أن يجربوا الأفكار الجديدة وليس مجرد أن يديروها في أدمغتهم. عوِّد نفسك على فعل شيء ما وبعدها حدد الهدف حسب الضرورة.

* تجنب أن تصاب بالشلل الناتج عن عدم الوصول إلى الكمال فكل شيء تفعله لن يكون صحيحًا، لكن ابدأ «بمسودة» ثم شكلها وطورها وأنت مستمر في عملك.

* قرر أن تكون أكثر حزمًا واتخذ قراراتك والتزم بها طالما أنها ما تزال ذات معنى.

بينما تفكر في مشكلة عدم القدرة على اتخاذ القرار اكتب فكرة واحدة على الأقل تنوي تطبيقها للقضاء على معوق الإنتاجية هذا:

....

....

....

....

....

٦ـ تحميل النفس أكثر من طاقتها

* تحدثت خلال هذا الكتاب عن طرق تركيز طاقتك على الأشياء المهمة ـ وهي الأشياء التي تؤسس على القيمة التي تعتبر مهمة بالنسبة لك، إن التركيز المستمر على الأشياء القيمة أمر في غاية الضرورة بالنسبة لتقليص مشكلة تحمل النفس أكثر من طاقتها. إذا لم تكن المهمة مرتبطة بقيمة بطريقة ما فلا تقدم عليها.

* فوِّض الآخرين بعمل كل ما تستطيع تفويضهم به وليس ما ترغب فيه فقط كن مبدعًا في البحث عن الوسائل التي تضاعف جهودك مع جهود الآخرين، اعرض علي الآخرين مساعدتك لهم عند الحاجة إليها وسوف يكونون معك وإلى جوارك دائمًا.

* اجعل مجهوداتك الرئيسية في أنشطتك المبنية على القيم توجِّه حياتك (المواد الأخرى ليست لها أهمية بنفس القدر).

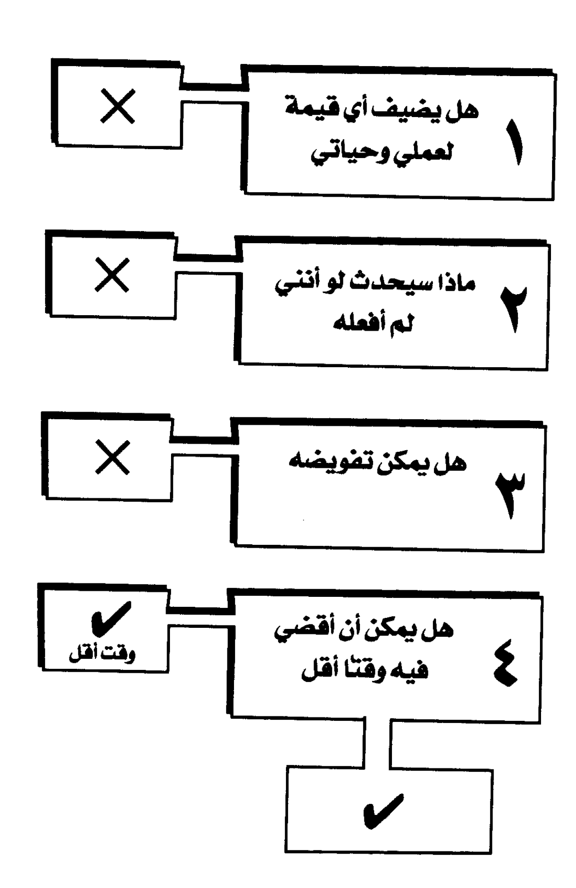
* عليك أن تبقى مرنًا، لا تكن مجنونًا بالوقت أو مبالغًا في استغلاله وصف أحد الأشخاص واحدًا من مجانين الوقت على أنه الشخص المبرمج إلى درجة أنه أصبح كالثور المعمعم.

* إذا تأخرت خطوة، أو نسيت أن تستخدم المخطط يومًا أو يومين أو إذا نسيت استخدام بعض من هذه الأساليب فلا تقلق. فقط خذ خطوة إلى الخلف وابدأ ثانية ولكن إذا نميت عادة استخدام هذه الأدوات مرة فستجد أنك تحقق أعمالاً بقدر أقل من التوتر في حياتك.

لا تحول نفسك إلى إنسان آلي، افهم طبيعة الوقت وهذه المبادئ التي ذكرناها سابقًا ولكن ابق مرنًا.

دليل اتخاذ القرار

عندما تقرر كيف تقضي وقتك:



الباب الثالث

فكرة أخيرة حول التوازن في حياتك

فكرة أخيرة حول التوازن في حياتك

قصة توني:

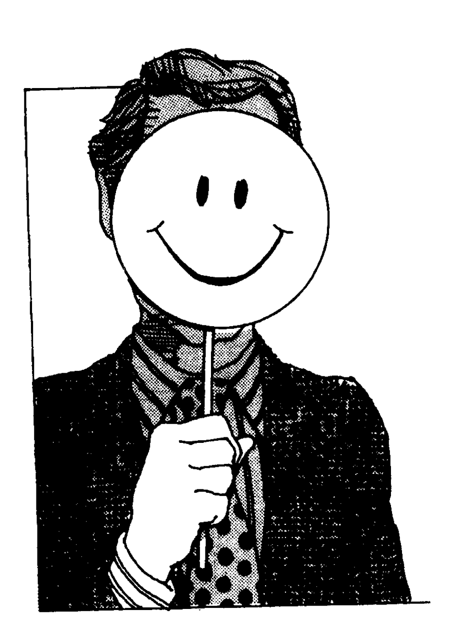
بالتأكيد كان توني يبدو ناجحًا. كان تنفيذيًا صغير السن يعمل في شركة تنمو بسرعة وبدأ عمله مثيرًا للانتباه. كان يسافر كثيرًا (دائمًا على الدرجة الأولى) وكان يحصل على راتب وضعه ضمن الخمسة عشر بالمائة الأعلى راتبًا ومكافآت على المستوى القومي. كان يقود سيارة رياضية ويضع في معصمه ساعة نفيسة ويرتدي ملابس أنيقة. كان شابًا من النوع الذي يتطلع كثير من شباب الجامعة لأن يصبحوا مثله. لقد صنع كل ذلك لنفسه.

لكنه كان بائسًا:

تحت قشرة النجاح الرفيعة، كان يعيش إنسان تعيس، شاب يسافر مع الحياة في قطارها السريع على دولاب يتسم بعدم التوازن كانت مشكلة توني مشكلة خاصة بالتوازن.

لقد أصبحت مهنته كل حياته، لقد أحب عمله وكرّس نفسه له بقوة وعنف، لكن بعد العمل لم يكن هناك شيء آخر في حياته. كان توني أعزبًا ولم يكن يرافق الناس أو يحتفظ بعلاقات مع الذين يهتمون به بانتظام خارج مكتبة، عائلته تعيش بعيدًا عنه في منتصف الطريق إلى الريف، لم يكن عضوًا في أي منظمة مدنية أو مجموعة مهنية أو أي شيء آخر، كانت وظيفته هي حياته. كثير من الناس يقعون في فخ ذلك الدولاب الذي يتسم

بعدم التوازن كأنما تلفُّنا بعض مناحي الحياة وتستغرق جميع أوقاتنا ، مثل المهنة، الأطفال، العبادة، الالتزام نحو الأهل، التدريب البدني، السياسة أو أي أمر آخر) حتى ليبدو أن أي شيء آخر لا قيمة له ونصبح رغمًا عنا ننظر إلى الحياة ونعيشها من جانب واحد .



صحة الحياة وتوازن الدولاب:

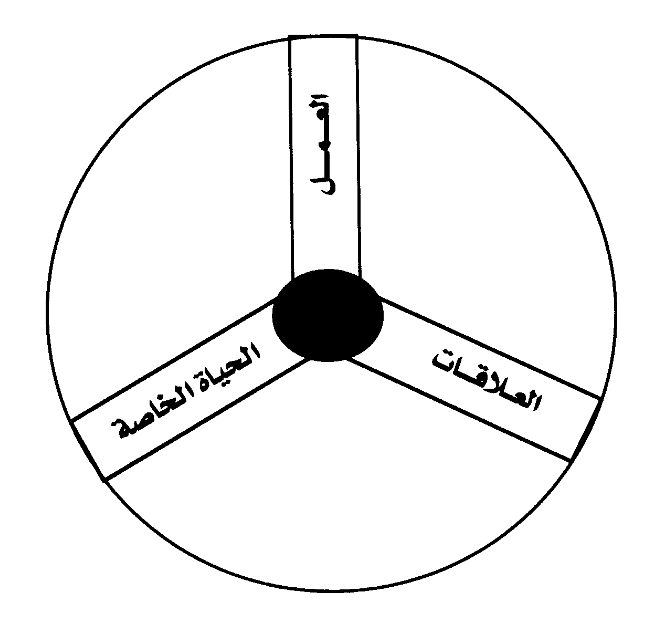
كيف نحقق أحد معاني صحة الحياة، أي أن نجعل لها معنى من حيث الحياة الصحيحة اجتماعيًا ونفسيًا كما هي الحال تمامًا جسمانيًا؟ إن دولابًا مركزه الوسط سيساعدنا في ذلك.

تصور وجود دولاب قديم وبه أسلاك تنطلق من مركزه، إذا كانت الأسلاك كلها من طول واحد فإن الدولاب يكون متزنًا ، أما إذا كانت غير ذلك فإننا نتكلم عن رحلة على طريق غير ممهد، ودولاب كل واحد منا فيه عدد مختلف من الأسلاك، لكن الحد الأدنى للأسلاك هو ثلاثة وهي تمثل القيم الرئيسة في حياتنا مثل:

* حياتنا الشخصية (وتشمل إدراكنا لمعنى النمو والأبعاد الروحية والنفسية والصحة الجسمانية).

* علاقاتنا (وتشمل صحة الأسرة والأصدقاء والالتزام الاجتماعي).

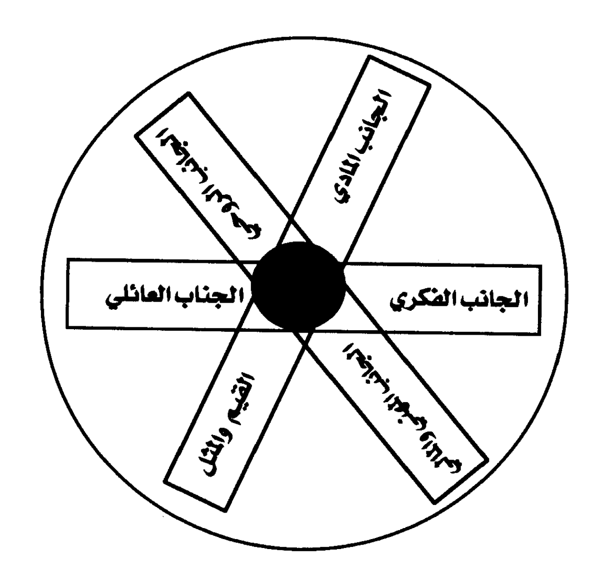
* عملنا أو مهنتنا (الجهود التي نبذلها لإنتاج أو إبداع شيء ذي قيمة وتلقينا المكافأة المتعلقة بذلك).



بعض الناس يتصورون ذلك الدولاب وقد حوى مزيداً من الأسلاك ـ الشكل الموضح في الصفحة التالية وكل سلك يمثل بعداً من أبعاد النمو في الحياة ـ ومصادر الرضا أو عدم الرضا. استخدم قيمك الخاصة الأساسية كأسلاك في هذا الدولاب.

على سبيل المثال في دولابك قد تضع:

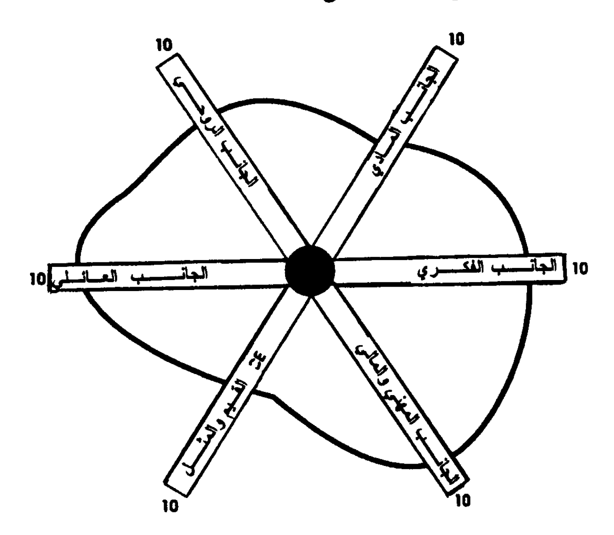
١ ـ الجانب المادي	٢ ـ الجانب الفكري
٣ ـ الجانب المالية.	٤ ـ الجانب الروحي
٥ ـ الجانب العائلي	٦ ـ القيم والمثل



إن الدولاب الذي مركزه في الوسط في الشكل أعلاه هو مثال جيد للتوازن فكل سلك على الدولاب يتدرج من صفر في المركز إلى عشرة مثلاً، درجاتك للرضا مع التقدم الذي تحرزه باتجاه توافق القيم، فالنقطة (١) تعكس عدم الرضا في أبعد مدى له، أما النقطة (١٠) فتعكس شعوراً بالرضا التام.

الدولاب الذي يتسم بعدم التوازن: مثال:

الدولاب أدناه مثال للدولاب الذي مركزه ليس وسطه وعلى الرغم من أن أسلاكًا مثل العائلة/ الاجتماعية/ والمهنة/ المالية تقترح شعورًا بالرضا الكبير، فإن أسلاكًا أخرى مثل توافق القيم تشير إلى الرضا الأقل، إن الدولاب المختل يساعد في أن يظهر لك تحديدًا أي المناطق التي تحتاج أن تعمل فيها للوصول إلى اتزان أفضل؟.

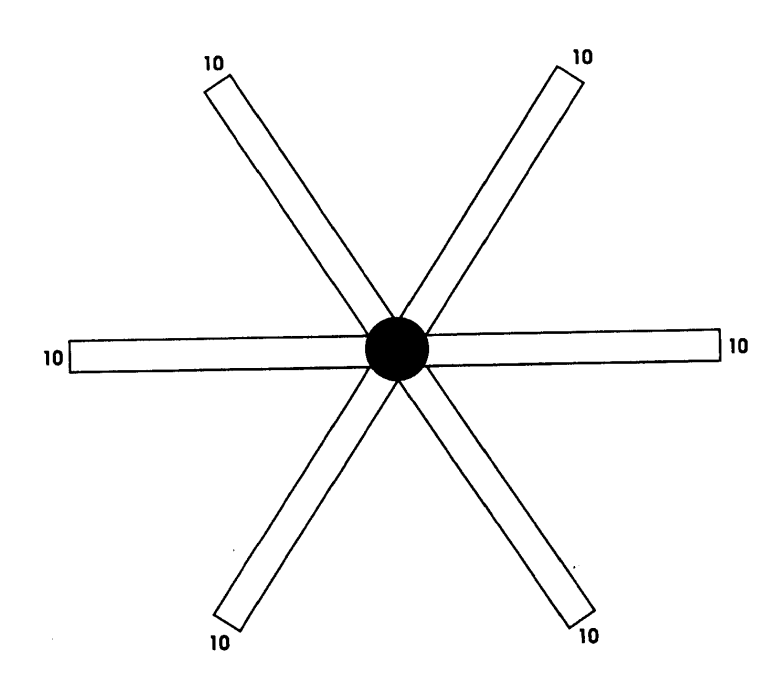


هل دولابك مستدير أم منبعج:

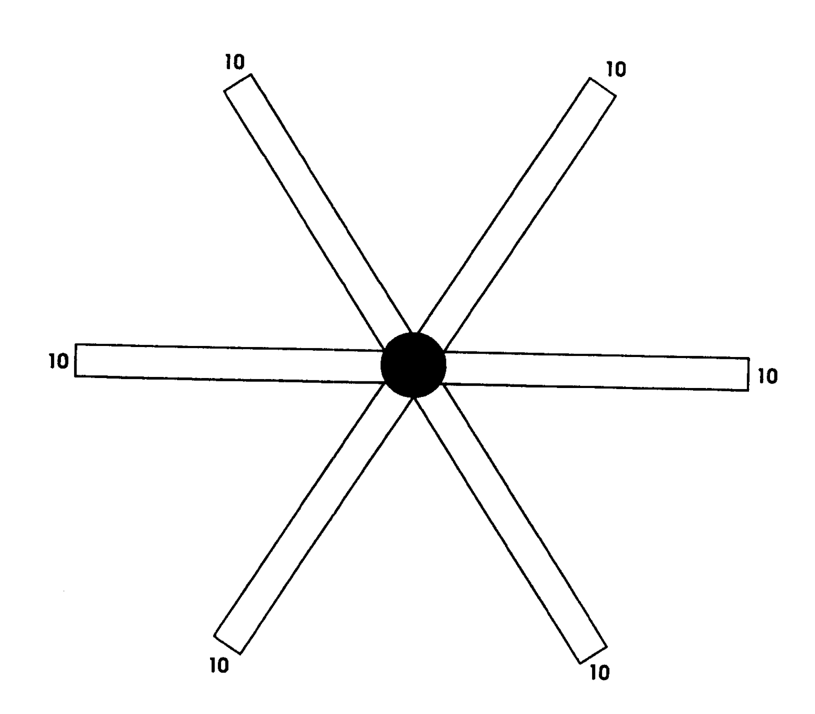
الآن حدِّد حالتك فيما يخص التوازن في الحياة، في كل سلك من الأسلاك حدِّد النقطة المناسبة التي تعبر عن وضعك، من واحد إلى عشرة بعد ذلك ارسم خطًا يوصل بين النقاط على كل سلك. هل دولابك منبعج؟ هل هو مربع؟ هل هناك أحد الأسلاك تذهب إلى الخارج كثيرًا؟

انظر إلى الأسلاك القصيرة وحدد ما يمكن عمله لرفع معدل رضاك في تلك المناحي من الحياة.

أعد رسم دولابك كل شهر أو نحو ذلك، هناك نسخة إضافية على الصفحة التالية . فعمل ذلك يمكنك من تحقيق نوع من التوازن، وذلك شعور يأتي من استعمال الوقت والموارد المتوفرة للوصول إلى الرضا في النواحي التي تمثل أهمية كبرى لصحة الإنسان وذلك هو جوهر الإدارة الذاتية الناجحة.



قم بتقويم مستمر للتقدم الذي أحرزته تجاه التوافق مع قيمك الأساسية. اعط اسمًا لكل سلك من الأسلاك واعط نفسك درجة من صفر إلىٰ عشرة. خذ كامل حريتك في إضافة أي عدد من الأسلاك ممثلة لأي قيم أخرىٰ، ثم ارسم الدولاب موصلاً نقاطك علىٰ كل سلك. افعل ذلك مرة كل عدة شهور مستخدمًا ألوانًا حبرية مختلفة توضح نوع التقدم الذي تحرزه.



سلسلة التطوير الإداري

م	اسم الكتاب	اسم المؤلف	سنة الطبع
١ -	دع التسويف وابدأ العمل	جيمس آر. شيرمان	١٤٢١هـ
٢ -	موقفك الإيجابي أغلى ما تملك	إلوود إن. تشابمان	١٤٢١هـ
٣ -	فن الاتصال	برت دكر	١٤٢١هـ
٤ -	الإدارة الذاتية الناجحة	د. بول آر. تيم	١٤٢١هـ
٥ -	التخطيط أول خطوات النجاح	جيمس آر. شيرمان	١٤٢١هـ
٦ -	تعلم القيادة	إلوود إن تشابمان	١٤٢١هـ
٧ -	التركيز مهارتك الثمينة للتميز والإبداع	سام هورن	١٤٢١هـ
٨ -	التأثير - القوة الخفية في عصر متغير	آلينا نوكر	١٤٢١هـ
٩ -	إدارة الوقت	ماريون هينز	١٤٢١هـ
١٠ -	اكتشف نفسك - آليات اكتشاف السلوك الإيجابي	سام ر. لويد	١٤٢١هـ
١١ -	فن كتابة التقارير الإدارية	د. إبراهيم بن حمد القعيد	١٤٢١هـ

أشرف على الترجمة وراجعها د. إبراهيم بن حمد القعيد

دار المعرفة للتنمية البشرية

دار المعرفة للتنمية البشرية مؤسسة سعودية أسسها ويديرها الدكتور إبراهيم بن حمد القعيد ومقرها مدينة الرياض، وتهدف إلى توفير أفضل الخدمات الاستشارية والتدريبية، وتوظيف آخر ما توصلت إليه الأبحاث العلمية، والخبرة الإنسانية في مجالات الإدارة والتنظيم والتربية والتعليم.

وقد أنشئت دار المعرفة للتنمية البشرية دعماً للجهود الرامية إلى تطوير الكفاءات الإدارية والقدرات التنظيمية من خلال توفير بيت خبرة متخصص يوفر الموارد والأفكار الإبداعية، والحلول العلمية، ويساعد المستفيدين في تطوير مهاراتهم وخبراتهم المتخصصة، كما يساعد متخذي القرار على اتخاذ قرارات مبنية على أسس علمية قائمة على دراسة الماضي، وتحليل الواقع، واستشراف المستقبل. وتشمل مجالات العمل بالدار تقديم الاستشارات، وإجراء الدراسات، والتدريب، والتطوير الإداري، وتصميم المناهج، والبرامج التعليمية، وتطوير الكتب التربوية، وطرائق التدريس بالإضافة إلى المجالات الأخرى ذات العلاقة.

وقد أصدرت الدار حتى الآن ثلاثة وعشرين عنواناً

شركة كرسب للمطبوعات

شركة كرسب للمطبوعات شركة أمريكية تهتم بنشر الكتب الإدارية وكتب التطوير الإداري المصحوبة بالأقلام والأشرطة والأقراص المبرمجة، وقد أصدرت الشركة مجموعة من السلاسل وبلغت إصداراتها أكثر من أربعمائة عنوان. وتتسم كتب الشركة بسهولة أسلوبها واستيعابها لأهم المفاهيم والمهارات الإدارية والشخصية المطلوبة للنجاح والتفوق. وتشتمل الكتب على الكثير من الأنشطة والتدريبات واستمارات التقييم والاختبارات الذاتية التي تجذب القراء.